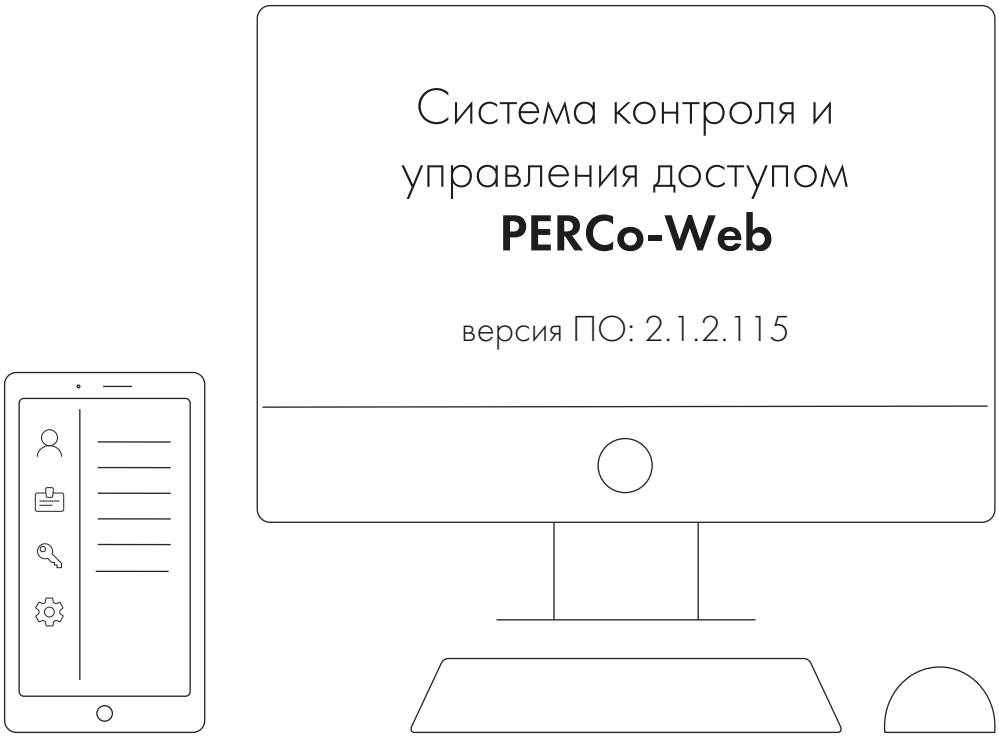
PERCo®

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



PERCo-WS, PERCo-WSE

Модуль «Стандартный пакет ПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение ... 3
2. Вход в систему ... 4
3. Общее описание страницы ... 5
4. Раздел «Персонал» ... 7
4.1. Подраздел «Сотрудники» ... 7
4.1.1. Вкладка «Действующие» ... 7
4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника ... 9
4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника ... 21
4.1.1.3. Добавление паспортных данных и водительского удостоверения сотрудника 22
4.1.1.4. Изменение срока действия учетных данных ... 23
4.1.1.5. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику ... 23
4.1.1.6. Удаление карты доступа (штрихкода) ... 23
4.1.1.7. Увольнение сотрудника ... 24
4.1.1.8. Временная замена учетных данных ... 24
4.1.1.9. Печать учетных карточек сотрудников ... 25
4.1.1.10. Массовые операции ... 25
4.1.2. Вкладка «Уволенные» ... 27
4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника ... 28
4.2. Подраздел «Подразделения» ... 28
4.2.1. Создание списка подразделений ... 30
4.3. Подраздел «Должности» ... 31
4.3.1. Создание списка должностей ... 32
4.4. Подраздел «Праздничные дни» ... 33
4.4.1. Создание календаря предопределенных праздничных дней ... 33
4.4.2. Создание календаря праздничных дней ... 34
4.5. Подраздел «Дополнительные данные» ... 35
4.5.1. Создание поля для ввода дополнительных данных ... 35
5. Раздел «Бюро пропусков» ... 38
5.1. Подраздел «Посетители» ... 38
5.1.1. Вкладка «Заказанные» ... 38
5.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю ... 40
5.1.2. Вкладка «Действующие» ... 41
5.1.2.1. Выдача пропуска посетителю ... 42
5.1.3. Вкладка «Архив» ... 43
5.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива ... 44
5.2. Подраздел «Сотрудники» ... 45
5.2.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа ... 46
5.2.2. Блокирование / разблокирование доступа ... 47
5.2.3. Изъятие карты доступа (штрихкода) ... 48
5.3. Подраздел «Шаблоны доступа» ... 48
5.3.1. Вкладка «Шаблоны доступа» ... 48
5.3.1.1. Создание шаблона доступа ... 49
5.3.1.2. Параметры доступа контроллера *PERCo* ... 50
5.3.1.3. Параметры доступа контроллеров *PERCo-CR11, CT13, CT/L14 и CL15* ... 51
5.3.1.4. Параметры доступа контроллера *Suprema* ... 52
5.3.1.5. Параметры доступа контроллера *ZKTeco* ... 53
5.3.1.6. Параметры доступа контроллера BioSmart ... 54
5.3.1.7. Параметры доступа сервера TRASSIR ... 54
5.3.1.8. Параметры доступа сервера Интеллект X (Axxon Next) ... 55
5.3.2. Вкладка «Временные критерии доступа» ... 56
5.3.2.1. Создание временной зоны ... 57
5.3.2.2. Создание недельного критерия доступа ... 57
5.3.2.3. Создание скользящего посуточного графика ... 58
5.3.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа ... 60
5.3.3. Вкладка «Комиссионирование» ... 60
5.3.3.1. Создание списка комиссионирующих карт ... 61

5.4. Подраздел «Дизайн пропуска» ... 62
5.4.1. Страница редактора ... 62
5.4.2. Создание шаблона пропуска ... 64
5.5. Подраздел «Отчет по посетителям» ... 67
6. Раздел «Контроль доступа» ... 68
6.1. Подраздел «Отчет о проходах» ... 68
6.2. Подраздел «Управление устройствами» ... 69
6.2.1. Вкладка «Помещения» ... 69
6.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении ... 70
6.2.2. Вкладка «Устройства» ... 70
6.2.2.1. Подача команд управления устройству системы ... 70
6.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения» ... 71
6.4. Подраздел «Выданные идентификаторы» ... 72
6.4.1. Окно «Неиспользуемые идентификаторы» ... 73
7. Раздел «Заказ пропуска» ... 74
7.1. Вкладка «Заказ пропуска» ... 74
7.1.1. Заказ пропуска посетителю ... 75
7.2. Вкладка «Архив» ... 76
7.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива ... 77
8. Команды управления устройствами ... 78
9. Стандартные операции ... 79
9.1. Операции рабочей области ... 79
9.2. Параметры отображения таблицы ... 79
9.3. Ввод даты и времени ... 82
9.4. Выбор подразделения ... 84
9.5. Выбор помещения ... 85
9.6. Персональные настройки ... 86
9.7. Добавление изображения ... 88
9.8. Поиск ... 90
9.9. Поиск расширенный ... 90
9.10. Поиск карты доступа (штрихкода) ... 92
9.11. Выдача карты доступа ... 92
9.12. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя ... 94
9.13. Выдача штрихкода ... 96
9.14. Удаление карты доступа (штрихкода) ... 97
9.15. Сканирование отпечатков пальцев ... 97
9.16. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare ... 99
9.17. Сканирование лица (*Suprema*) ... 100
9.18. Биометрическое сканирование (*ZKTeco*) ... 101
9.19. Сканирование лица (*BioSmart*) ... 105
9.20. Сканирование рисунка вен ладоней (*BioSmart*) ... 107
9.21. Сканирование лица (*TRASSIR*) ... 108
9.22. Сканирование лица (Интеллект X, Axxon Next) ... 110
9.23. Внесение информации о ТС ... 111
9.24. Печать пропусков ... 113
9.25. Печать данных таблицы ... 114
9.26. Экспорт данных ... 114
9.27. Импорт данных ... 114
9.28. Импорт данных (*ZKTeco*) ... 117
10. Мобильный терминал доступа PERCo ... 119
10.1. Назначение и принципы работы ... 119
10.2. Установка приложения PERCo.Регистрация ... 120
10.3. Подготовка к работе ... 120
10.4. Главное окно приложения ... 122
10.5. Настройка параметров приложения ... 123
10.6. Алгоритм работы с мобильным терминалом PERCo ... 124

1. Введение

Настоящее ***«Руководство пользователя „Стандартного пакета ПО“ PERCo-WS, PERCo-WSE системы контроля и управления доступом PERCo-Web»*** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модулей ***PERCo-WS*** и ***PERCo-WSE*** (далее – *модуль*).

Руководство должно использоваться совместно с ***«Руководством администратора системы контроля и управления доступом PERCo-Web»***. Описание раздела **«Администрирование»**, в том числе порядок приобретения лицензии на модуль, приведено в *«Руководстве администратора»* в разделе **«Управление лицензиями»** ПО системы.

Обращаем внимание, что модуль ***PERCo-WSE*** предназначен для использования в составе системы ***PERCo-Web***, встроенной в память контроллеров ***PERCo***, и имеет функциональные ограничения (см. «Руководство администратора», раздел **«Основные технические характеристики»**).

Примечание:

Бесплатный ***«Базовый пакет ПО» PERCo-WB***, ***PERCo-WBE***, в отличие от данного ***«Стандартного пакета ПО» PERCo-WS***, ***PERCo-WSE***, обеспечивает работу ТОЛЬКО базовых функций системы ***PERCo-Web*** и предназначен для организации системы контроля доступа на предприятии, имеющем в штате не более 100 сотрудников. В ***«Базовом пакете ПО»*** отсутствуют разделы **«Учет рабочего времени»**, **«Верификация»**, **«Заказ пропуска»** и **«Мониторинг»**, не предусмотрена работа с посетителями, дополнительными данными и дизайнером пропусков, отсутствует возможность добавления верификации по лицу и ладони, также невозможно создание отчетов по доступу в помещения и о проходах.

«Стандартный пакет ПО» PERCo-WS, ***PERCo-WSE*** обеспечивает работу большинства функций системы ***PERCo-Web***.

Для работы с учетом рабочего времени сотрудников необходимо будет дополнительно приобрести лицензию на модуль ПО ***«УРВ» PERCo-WM01*** (***PERCo-WME01***), для работы с верификацией – лицензию на модуль ПО ***«Верификация» PERCo-WM02*** (***PERCo-WME02***), для работы с мониторингом – лицензию на модуль ПО ***«Мониторинг» PERCo-WM05*** (***PERCo-WME05***).

Кроме того, для интеграции с ПО ***1С:Предприятие*** предназначен модуль ПО ***PERCo-WM03***, с другими внешними системами – модуль ПО ***PERCo-WM04***, с видеоподсистемой ***Trassir*** – модуль ПО ***PERCo-WM06***, с интегрированной системой охраны ***«Орион»*** – модуль ПО ***PERCo-WM07***, с видеоподсистемами ***Интеллект X*** и ***Axxon Next*** – модуль ПО ***PERCo-WM08***, с системой охранно-пожарной сигнализации ***«Рубеж»*** – модуль ПО ***PERCo-WM09***.

Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы ***PERCo-Web*** доступна в электронном виде на сайте компании ***PERCo*** по адресу: www.perco.ru.

Принятые сокращения:

- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- АТП – автотранспортная проходная;
- БД – база данных;
- ИУ – исполнительное устройство;
- КПП – контрольно-пропускной пункт;
- ПДУ – пульт дистанционного управления;
- ПК – персональный компьютер, ноутбук;
- ПО – программное обеспечение;
- РКД – режим контроля доступа;
- СКУД – система контроля и управления доступом;
- СУБД – система управления базами данных;
- ТС – транспортное средство;
- ТРЛ – терминал распознавания лиц;
- УРВ – учет рабочего времени;
- ЭП – электронная проходная.

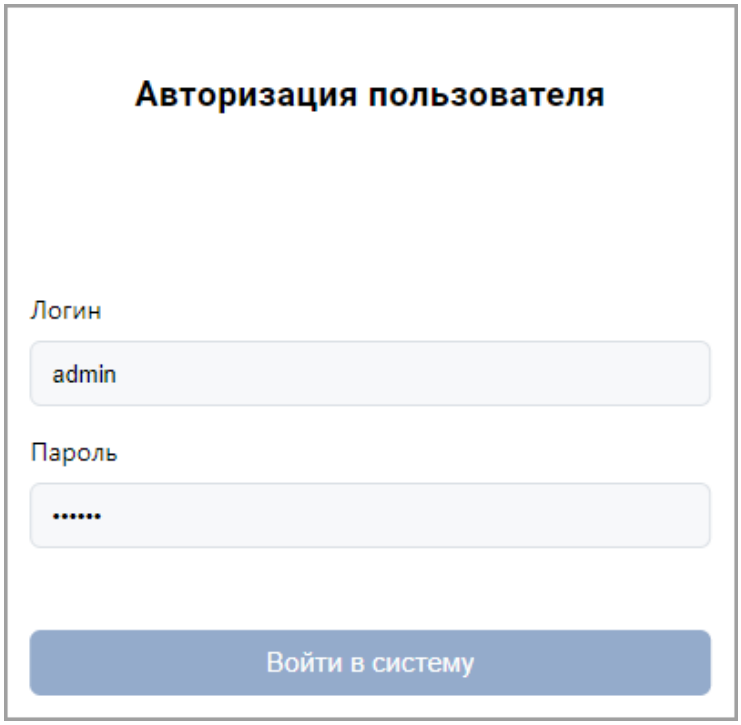
2. Вход в систему

Работа и настройка системы осуществляется через Web-интерфейс. Для входа в систему:

1. Откройте Web-браузер, например, *Google Chrome*.
2. В адресную строку Web-браузера введите IP-адрес ПК, на котором установлена система, после чего нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре. Откроется страница для авторизации оператора в системе:

Примечание:

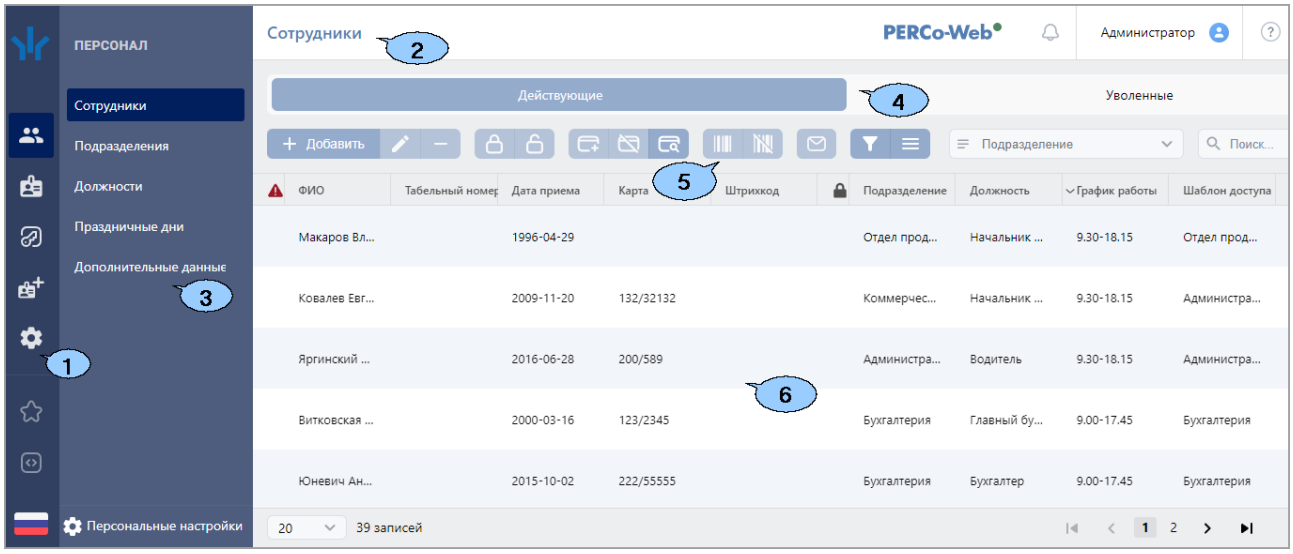
При первом подключении к системе необходимо будет задать пароль для учетной записи администратора системы.



3. Введите в соответствующие поля логин и пароль оператора для доступа в систему. Нажмите кнопку **Войти в систему**. Откроется страница подраздела **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»** или первый из доступных оператору подразделов.

3. Общее описание страницы

Страница ПО имеет следующий вид (для примера представлена страница подраздела **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»**):



Рабочая область страницы содержит следующие элементы:

1. Панель навигации для выбора раздела. Доступны следующие разделы:
   - **«Персонал»**;
   - **«Бюро пропусков»**;
   - **«Контроль доступа»**;
   - **«Заказ пропуска»**;
   - **«Администрирование»**.
2. Строка заголовка раздела. В строке расположены:
   - Имя пользователя (учетная запись оператора). При нажатии на имя пользователя открывается выпадающее меню со следующими функциями:
     - **О системе** – для просмотра номера версии системы.
     - **Сменить пароль** – для смены пароля оператора.
     - **Персональные настройки** – для управления настройками цветового оформления, разделов, горячих клавиш и фильтров.
     - **Выход** – для выхода из системы.
   - Кнопка **Помощь** для просмотра справки открытой страницы.
   - – зеленый индикатор нормального состояния связи с сервером системы. При наведении курсора мыши на индикатор всплывает окно с подсказкой, отражающее состояние связи с сервером.

Примечание:

Красный цвет индикатора указывает на отсутствие связи с сервером, желтый – на работу сервера с ошибками (например, если не выбран лицензионный контроллер).

При нажатии на индикатор открывается подраздел **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»**.

- При неполадках в работе системы появляется значок **Отобразить сообщение системы**.

3. Панель выбора подраздела. Список доступных подразделов зависит от выбранного на панели навигации раздела. Под списком подразделов расположена кнопка вызова **Персональных настроек**.
4. Выбор вкладки подраздела.
5. Панель инструментов страницы. В зависимости от выбранного раздела и подраздела набор инструментов панели может меняться.
6. Рабочая область страницы.

4. Раздел «Персонал»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников отдела персонала на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс ввода и хранения учетных данных сотрудников и создания графиков работы. В разделе предусмотрена возможность ведения списка должностей и подразделений предприятия.

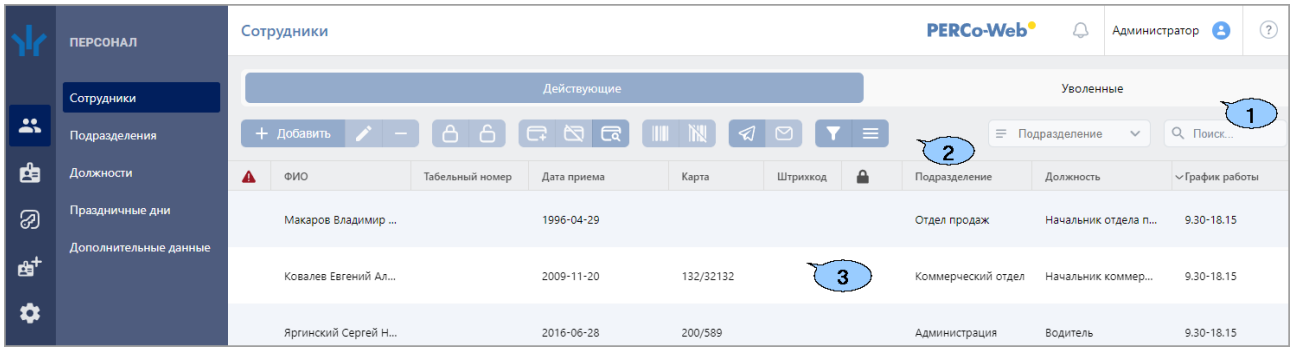
4.1. Подраздел «Сотрудники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Действующие** предназначена для:
   - ввода данных нового сотрудника;
   - импорта учетных данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или *.XLSX*;
   - импорта или синхронизации учетных данных из контроллеров ***ZKTeco***;
   - редактирования данных сотрудника;
   - выдачи / изъятия карты доступа (штрихкода) сотрудника;
   - сканирования биометрических данных сотрудника: лица, отпечатков пальцев, ладони (идентификация по ладони включает в себя распознавание по форме, отпечатку и рисунку вен ладони);
   - внесения данных транспортного средства сотрудника;
   - печати пропуска сотрудника с использованием созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
   - временного блокирования / разблокирования доступа сотруднику;
   - увольнения сотрудника;
   - изменения срока действия учетных данных сотрудника;
   - временной замены учетных данных сотрудника;
   - печати учетных карточек сотрудников, в том числе номеров выданных карт и штрихкодов.
2. Вкладка **Уволенные** предназначена для:
   - восстановления в списках предприятия уволенного ранее сотрудника;
   - удаления данных уволенного ранее сотрудника.

4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки содержит следующие элементы:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
   - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить сотрудника** – кнопка позволяет добавить нового сотрудника и завести на него учетную карточку.
   - **Редактировать сотрудника** – кнопка позволяет редактировать данные учетной карточки сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:

- изменение персональных данных, дополнительных данных и фотографии,
- изменение учетных данных (подразделения, должности, шаблона доступа),
- создание нового задания по автоматической замене учетных данных и блокировке идентификатора,
- выдача / изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее,
- выдача / изъятие штрихкода или изменение его срока действия,
- добавление / удаление в учетную карточку отпечатков пальцев, шаблона ладони, шаблона лица,
- добавление / удаление в учетную карточку данных транспортного средства.

- **Уволить сотрудника** – кнопка позволяет уволить выделенного в рабочей области страницы сотрудника. Данные сотрудника при этом будут перенесены на вкладку **Уволенные**.
- **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
- **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный идентификатор сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
- **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
- **Удалить карту** – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
- **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
- **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
- **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
- **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту сотрудника.
- **Отправить сообщение в Telegram** – кнопка позволяет отправить сообщение сотруднику в Telegram.
- **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
  - **Печать карточки сотрудника** – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
  - **Печать пропусков** – позволяет по шаблону распечатать пропуска выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
  - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail сотрудника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на панели **Дополнительные поля**.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.

- **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- **Массовые операции** – позволяют внести изменения, которые будут применены ко всем сотрудникам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Импорт из устройства** – позволяет произвести импорт или синхронизацию учетных данных сотрудников из контроллеров ***ZKTeco*** в случае, если сотрудники занесены только в контроллер и отсутствуют в системе ***PERCo-Web*** или же если на контроллере были изменены биометрические данные сотрудника.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все сотрудники всех подразделений.
- **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

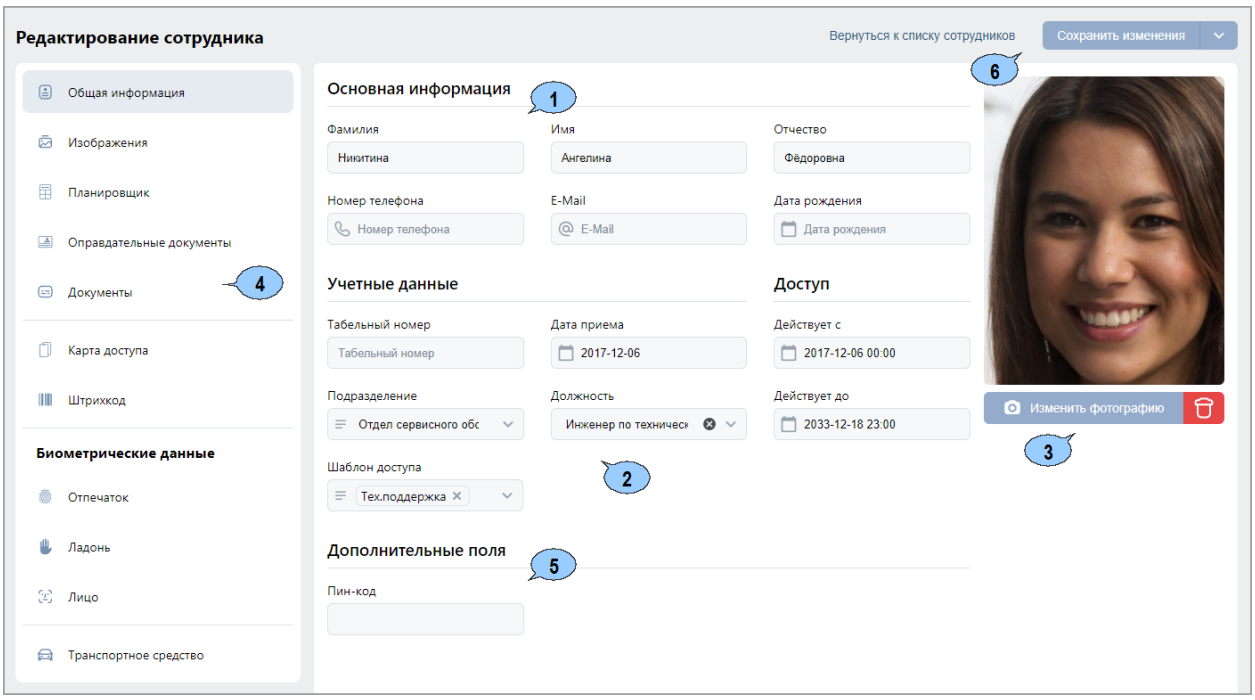
3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников подразделения, выбранного на панели инструментов. Значок в строке с данными указывает на то, что права доступа карты были переданы не во все контроллеры.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника

Для каждого сотрудника в системе создается учетная карточка. Окно учетной карточки вызывается в разделе **«Персонал»** в подразделе **«Сотрудники»** на вкладке **Действующие** двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного сотрудника в списке, а также при нажатии кнопки **Добавить** или **Редактировать** на панели инструментов. Страница имеет следующий вид:



1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, номера телефона, e-mail и даты рождения.
2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
   - **Табельный номер**;
   - **Подразделение**;
   - **График работы** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-WS***, ***PERCo-WSE*** использование графиков работы не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-WM01***, ***PERCo-WME01***);
   - **Шаблон доступа**;
   - **Дата приема**;
   - **Должность**;
   - **Действует с** – поле для ввода даты, с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.
   - **Действует до** – поле для ввода даты, до которой действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.

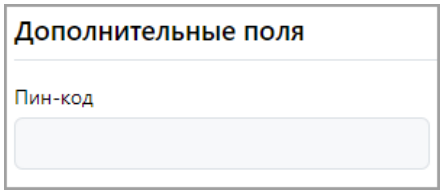
Примечание:

При использовании контроллеров ***ZKTeco*** отсутствует возможность настройки срока действия.

3. Панель для работы с изображениями состоит из следующих элементов:
   - **Увеличение** – кнопка доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение для просмотра до исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу экрана.
   - **Загрузить фотографию** – кнопка позволяет открыть новое окно для загрузки фотографии или документа в БД системы с диска ПК или из локальной сети.
   - **Удалить изображение** – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение, отображаемое на панели.
4. Переключатель выбора вкладок:
   - **Изображения** (отображается при наличии дополнительных графических полей в подразделе ***«Дополнительные данные»*** раздела ***«Персонал»***).
   - **Планировщик**;
   - **Оправдательные документы** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-WS***, ***PERCo-WSE*** использование оправдательных документов не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-WM01***, ***PERCo-WME01***).
   - **Документы**;
   - **Карта доступа**;
   - **Штрихкод**;
   - **Биометрические данные**:
     - **Отпечаток**;
     - **Ладонь**;
     - **Лицо**.
   - **Транспортное средство**.

5. Дополнительные поля:

   Вид области зависит от созданных текстовых или графических данных в разделе **«Персонал»** в подразделе **«Дополнительные данные»**. По умолчанию присутствует служебное поле **Пин-код**:

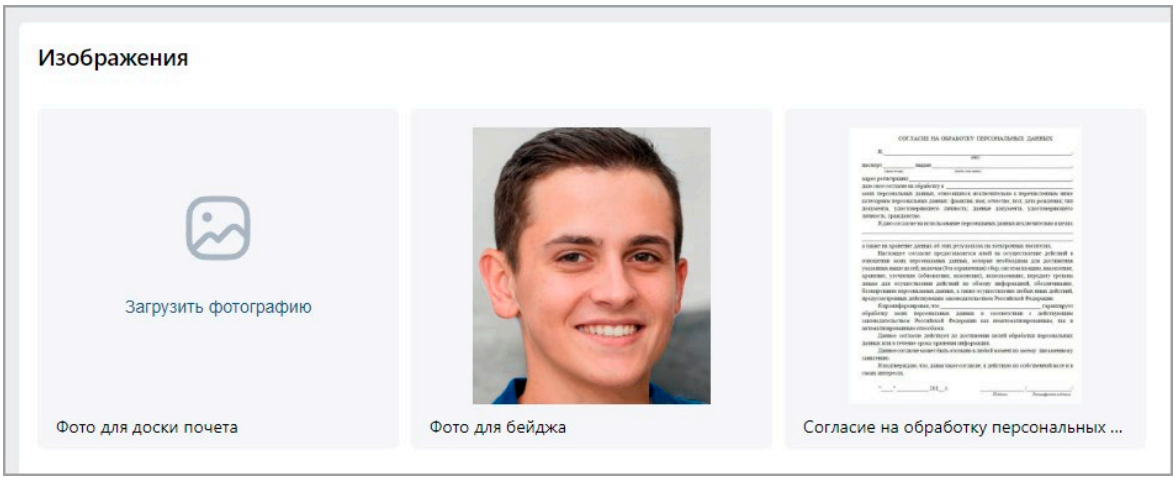


6. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в учетную карточку сотрудника.

4.1.1.1.1. Вкладка «Изображения»

Вкладка предназначена для просмотра и редактирования дополнительных графических полей, добавленных в подразделе ***«Дополнительные данные»*** раздела ***«Персонал»***. При отсутствии дополнительных графических полей вкладка не отображается.

Вкладка имеет следующий вид (вид области зависит от созданных графических полей в подразделе ***«Дополнительные данные»***):

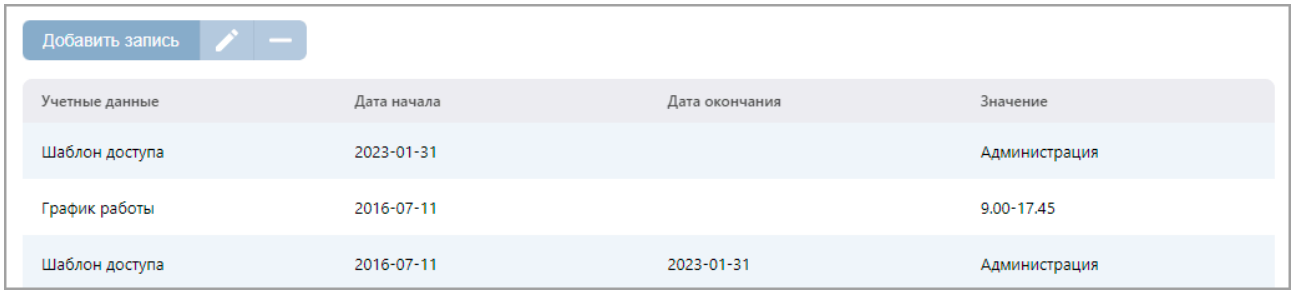


Для добавления в поле фотографии нажмите кнопку **Загрузить фотографию**.

4.1.1.1.2. Вкладка «Планировщик»

Вкладка предназначена для просмотра, редактирования и создания новых заданий по временной замене учетных данных сотрудника.

Вкладка имеет следующий вид:



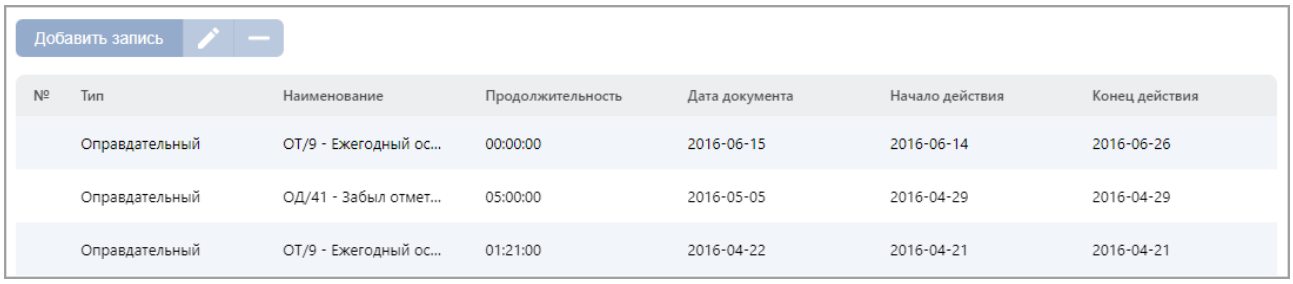
Учетные данные	Дата начала	Дата окончания	Значение
Шаблон доступа	2023-01-31		Администрация
График работы	2016-07-11		9.00-17.45
Шаблон доступа	2016-07-11	2023-01-31	Администрация

- **Добавить запись** – кнопка позволяет добавить новую замену.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.

4.1.1.1.3. Вкладка «Оправдательные документы»

Вкладка предназначена для просмотра, назначения и редактирования оправдательных документов сотрудника.

Вкладка имеет следующий вид:



- **Добавить запись** – кнопка позволяет оформить сотруднику новый оправдательный документ или документ на сверхурочную работу.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в рабочей области вкладки.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области вкладки.

4.1.1.1.4. Вкладка «Документы»

Вкладка предназначена для просмотра, назначения и редактирования личных документов сотрудника.

Окно вкладки имеет следующий вид:

- **Добавить запись** – кнопка позволяет добавить паспортные данные сотрудника и информацию о водительском удостоверении.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить данные документа, выделенного в рабочей области вкладки.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области вкладки.

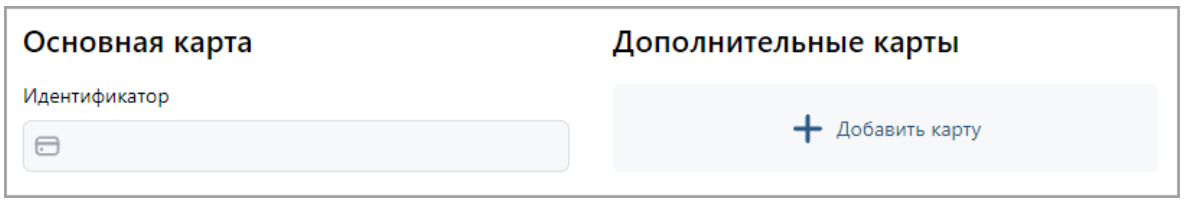
4.1.1.1.5. Вкладка «Карта доступа»

Внимание!

Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

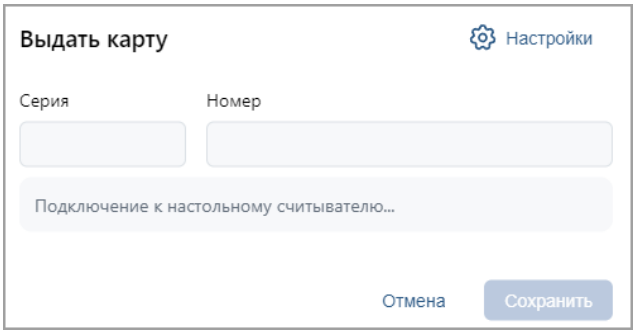
Вкладка предназначена для просмотра, создания и редактирования карт доступа сотрудника.

Вкладка имеет следующий вид:



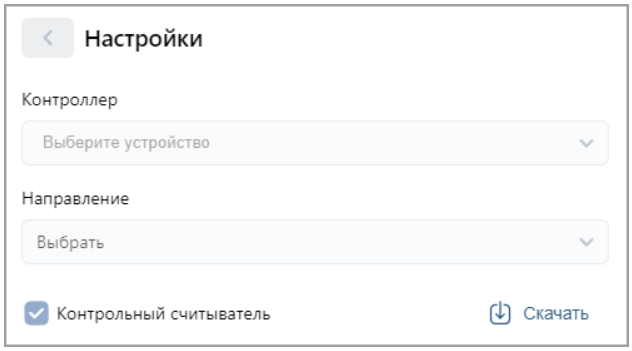
Для ввода номера карты доступа:

1. Нажмите кнопку внутри поля **Идентификатор**. Откроется окно **Выдать карту**:

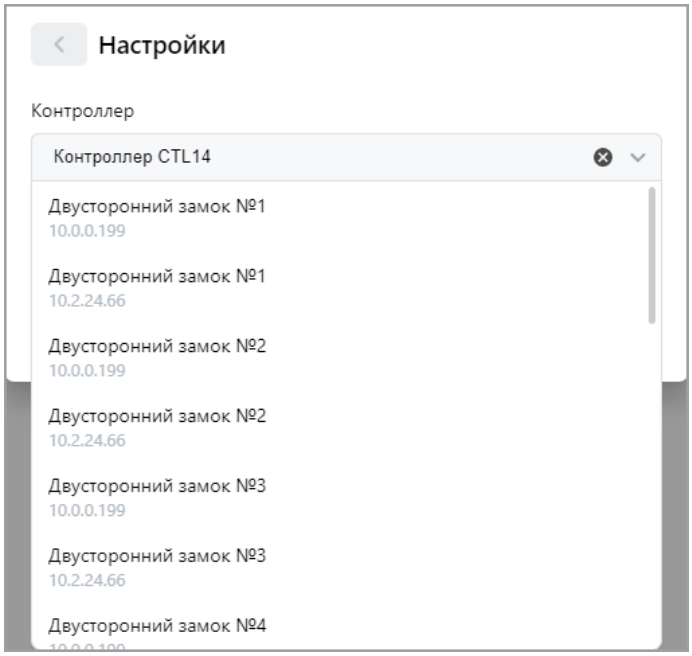


2. Введите номер карты в поля **Серия** и **Номер** / **Идентификатор карты**. После этого нажмите кнопку **Сохранить**.

3. Для автоматической выдачи идентификатора нажмите кнопку **Настройки**, откроется новое окно:



4. В данном окне выберите тип считывателя, с помощью которого предполагается выдать карту:
   - Кнопка **Скачать** позволяет загрузить ПО для настольных считывателей;
   - Если это контрольный считыватель, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
   - Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки **Выбрать из списка** необходимо открыть выпадающий список:



Работа с картами формата ***Mifare*** определяется теми параметрами, которые выбраны в разделе «**Администрирование» > «Конфигурация» > «Устройства» > > «Общие параметры» > «Карты Mifare»**:

– В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, то идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
– В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
  - **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
  - **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
  - **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты.

Примечание:

При получении команды записи нового идентификатора считыватель предварительно персонифицирует карту (т.е. определяет ее тип – ***Classic, ID, Plus (SL1, SL2, SL3), DESFire EV1, Ultralight C***), после чего выполняет запись на карту.

5. Приложите выдаваемую карту к считывателю.
6. При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого во вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь полем **Добавить карту**. Откроется дополнительная панель **Дополнительные карты**, аналогичная полю **Основная карта**, со следующими элементами управления:
   – **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать дополнительную карту доступа сотруднику.
   – **Сделать эту карту основной** – кнопка позволяет назначить данную дополнительно выданную карту основной, при этом основная карта перейдет в список дополнительных.
   – **Удалить** – кнопка позволяет удалить данную дополнительную карту.
   – **Добавить карту** – кнопка позволяет добавить еще одну дополнительную карту доступа.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выдать карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

4.1.1.1.6. Вкладка «Штрихкод»

Вкладка предназначена для выдачи сотруднику идентификатора по штрихкоду и имеет следующий вид:

Для добавления верификации по штрихкоду:

1. Штрихкод можно ввести вручную или сгенерировать случайно:
   – При наличии штрихкода, соответствующего стандарту EAN13, введите его номер в поле **Идентификатор** или поднесите к сканеру штрихкода, подключенному к контроллеру по USB. Штрихкод автоматически считывается и сразу появляется в поле **Идентификатор**.
   – Чтобы сгенерировать штрихкод, нажмите кнопку справа от поля **Идентификатор**.
2. Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:

   Кнопка очищает поле.
3. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Примечание:

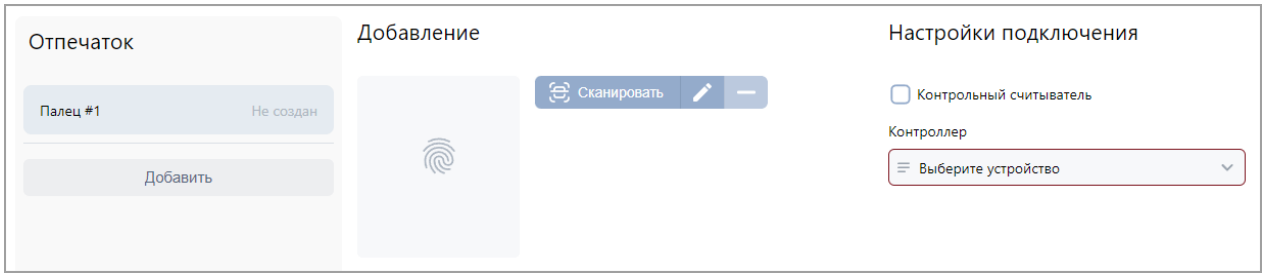
Для прохода по штрихкоду нужно поднести его к устройству с поддержкой сканера штрихкода. При этом штрихкод может быть напечатан на пропуске, открыт на экране смартфона или распечатан на бумаге.

Внимание!

Если в системе для считывателей установлен формат представления идентификатора *Wiegand-26*, то номер незарегистрированного штрихкода будет принимать пересчитанный вид «серия / номер».

4.1.1.1.7. Вкладка «Отпечаток»

Вкладка позволяет ввести для верификации отпечатки пальцев с помощью выбранного устройства сканирования отпечатков и имеет следующий вид:

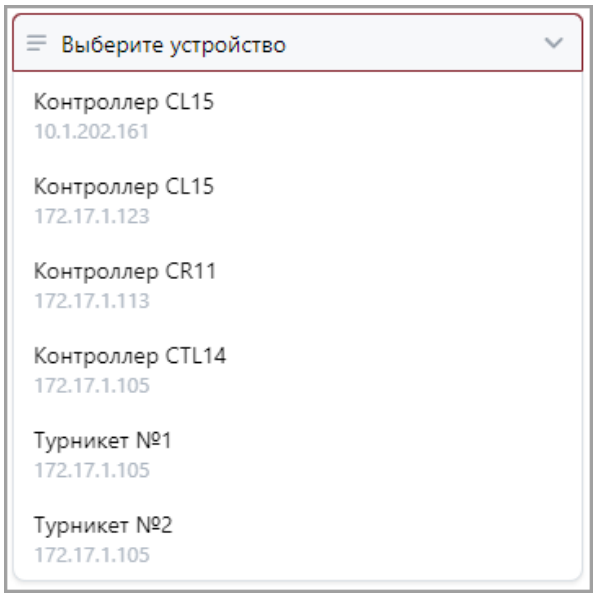


Элементы вкладки:

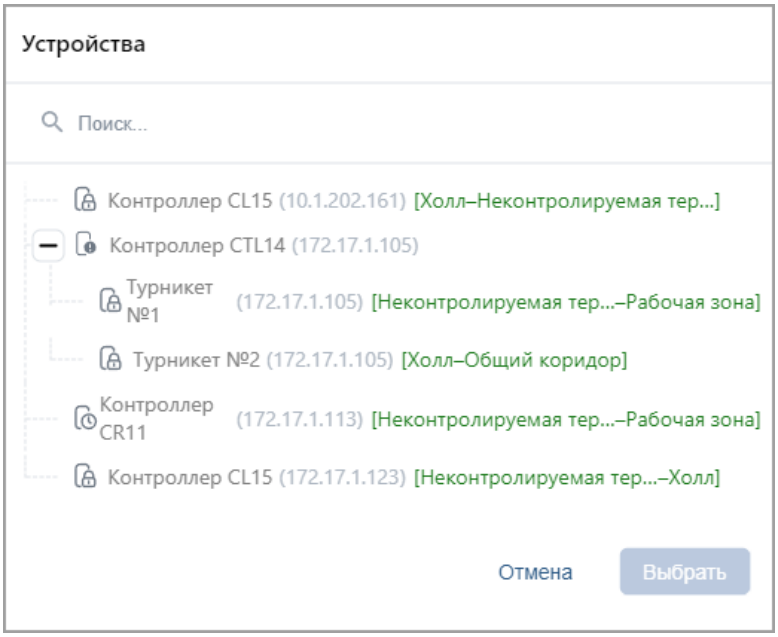
– Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительный отпечаток для сканирования.
– **Сканировать** – кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков для выбранного пальца. Отсканированный отпечаток отображается в центральной части вкладки.
– **Редактировать** – кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.
– **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный отпечаток пальца.

Выберите считыватель, с помощью которого предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:

- Если это контрольный считыватель отпечатков, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- В противном случае с помощью кнопок или выберите устройство, с помощью которого предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:
  - При нажатии на кнопку раскрывается выпадающий список с устройствами:



  - При нажатии на кнопку **Выбрать из списка** откроется окно **Устройства**:

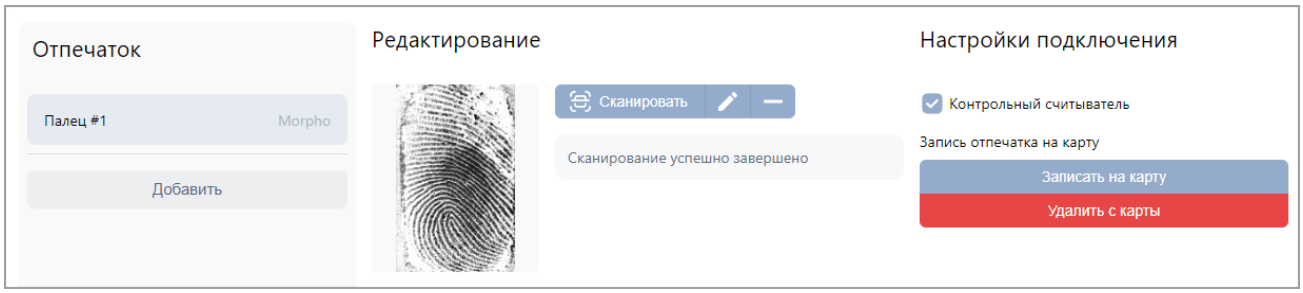


  - В окне выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.

Примечание:

При сканировании отпечатков пальцев с помощью контроллера ***ZKTeco*** в центральной части вкладки **Биометрические данные** появится сообщение *«Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID…»*. После появления данного сообщения выполните процедуру сканирования на самом терминале.

Если сотруднику ранее была выдана карта доступа формата *Mifare*, по окончании сканирования в основном поле вкладки появятся дополнительные кнопки:



– Кнопка **Записать отпечаток на карту** позволяет записать отсканированный отпечаток пальца во внутреннюю память карты доступа формата *Mifare*. В таком случае для доступа в помещение сотрудник предъявляет карту считывателю и проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев, а контроллер сравнивает предъявленный отпечаток с шаблоном, записанным ранее в память карты доступа.
– Кнопка **Удалить с карты** позволяет удалить из внутренней памяти карты доступа записанный ранее шаблон отпечатка пальца.

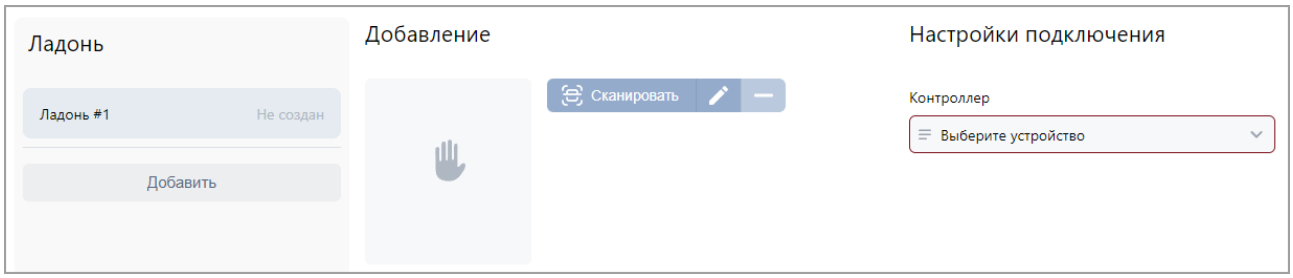
Внимание!

Для записи отпечатков на карту используются контроллеры ***PERCo-CL15***, ***PERCo-CR11*** и биометрический контрольный считыватель ***PERCo-IR18***.
У используемого для прохода контроллера должен быть установлен тип доступа **Карта и отпечаток на карте** в подразделе ***«Шаблоны доступа»*** раздела ***«Бюро пропусков»***.

Подробнее о сканировании отпечатков и о записи отпечатков на карту.

4.1.1.1.8. Вкладка «Ладонь»

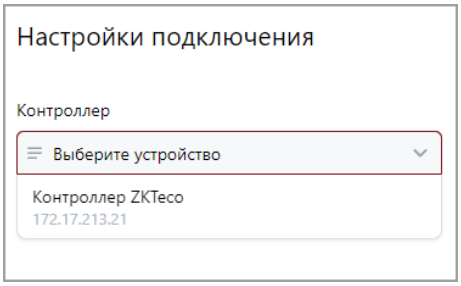
Вкладка позволяет ввести идентификацию по рисунку вен ладони и имеет следующий вид:



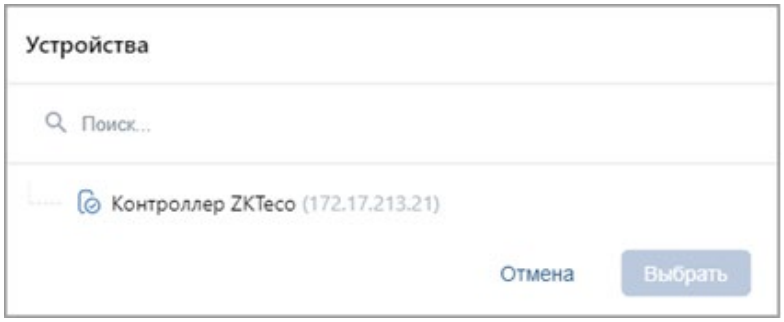
Элементы вкладки:
– Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительный шаблон ладони
– **Сканировать** – кнопка позволяет запустить процесс сканирования ладони. Отсканированная ладонь отображается в центральной части вкладки.
– **Редактировать** – кнопка позволяет изменить выбранный шаблон ладони.
– **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный шаблон ладони.

– Выберите с помощью кнопок или устройство, с помощью которого предполагается произвести сканирование ладони:

  ○ При нажатии на раскрывается выпадающий список с устройствами:



  ○ При нажатии на кнопку откроется окно **Устройства**:



В данном окне выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.

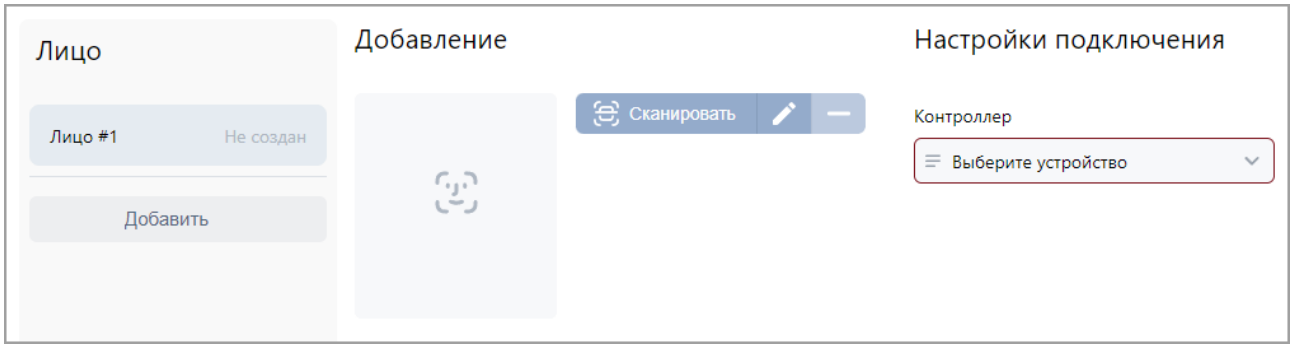
Примечание:

При сканировании ладони в центральной части вкладки появится сообщение *«Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID…»*. После появления данного сообщения выполните процедуру сканирования на самом терминале.

Подробнее о биометрическом сканировании.

4.1.1.1.9. Вкладка «Лицо»

Вкладка позволяет ввести для верификации сканы лица с помощью выбранного ТРЛ и имеет следующий вид:



Элементы вкладки:

– Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительное сканирование лица.

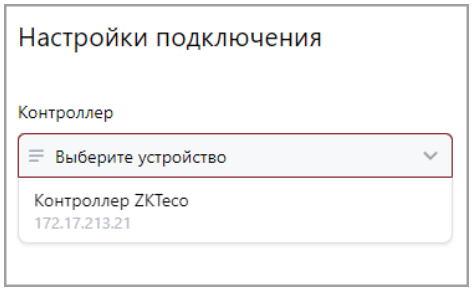
– **Сканировать** – кнопка позволяет запустить процесс выбранного сканирования лица. Отсканированное лицо отображается в центральной части вкладки.

– **Редактировать** - кнопка позволяет изменить выбранное сканирование лица.

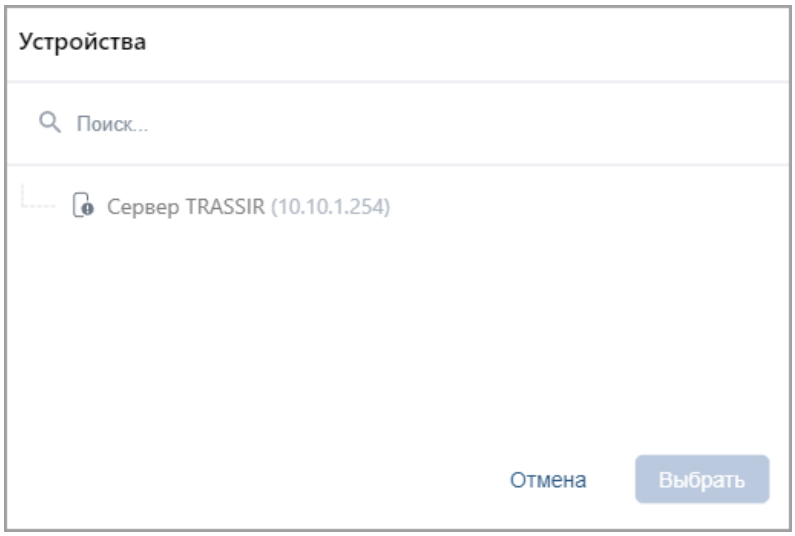
– **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранное сканирование лица.

– Выберите с помощью кнопок или устройство, благодаря которому предполагается произвести сканирование ладони:

  - При нажатии на кнопку раскрывается выпадающий список с устройствами:



  - При нажатии на кнопку **Выбрать из списка** откроется окно **Устройства**:



В данном окне выберите контроллер, с помощью которого предполагается произвести сканирование лица пользователя. Для этого выделите строку с нужным контроллером и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Устройства** будет закрыто.

Для осуществления распознавания по лицу системой используются контроллеры ***Suprema***, ***ZKTeco*** и ***BioSmart***, а также серверы ***TRASSIR*** и ***Интеллект X*** (***Axxon Next***) (доступно только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»*** или ***PERCo-WM08 «Интеграция с Интеллект X»***). Процедура сканирования лица будет отличаться в зависимости от выбранного устройства:

– Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера ***Suprema***;

– Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера ***ZKTeco***;

– Подробно о распознавании по лицу при помощи контроллера ***BioSmart***;

– Подробно о распознавании по лицу при помощи сервера ***TRASSIR***;

– Подробно о распознавании по лицу при помощи сервера ***Интеллект X*** (***Axxon Next***).

4.1.1.1.10. Вкладка «Транспортное средство»

Примечание:

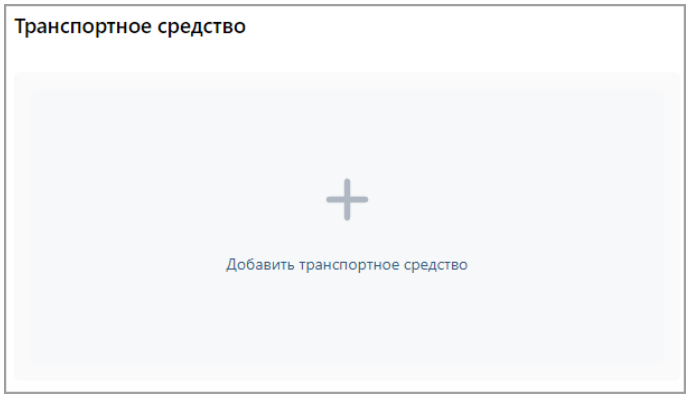
Для работы АТП в конфигурации системы ***PERCo-Web*** должен присутствовать настроенный контроллер доступа, управляющий проездом (см. ***«Руководство администратора СКУД PERCo-Web»***).

Вкладка позволяет внести справочную информацию о транспортных средствах, закрепленных за сотрудниками / посетителями, для организации автотранспортной проходной. Данные о проездах и о ТС фиксируются в отчетах и в событиях системы.

Поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

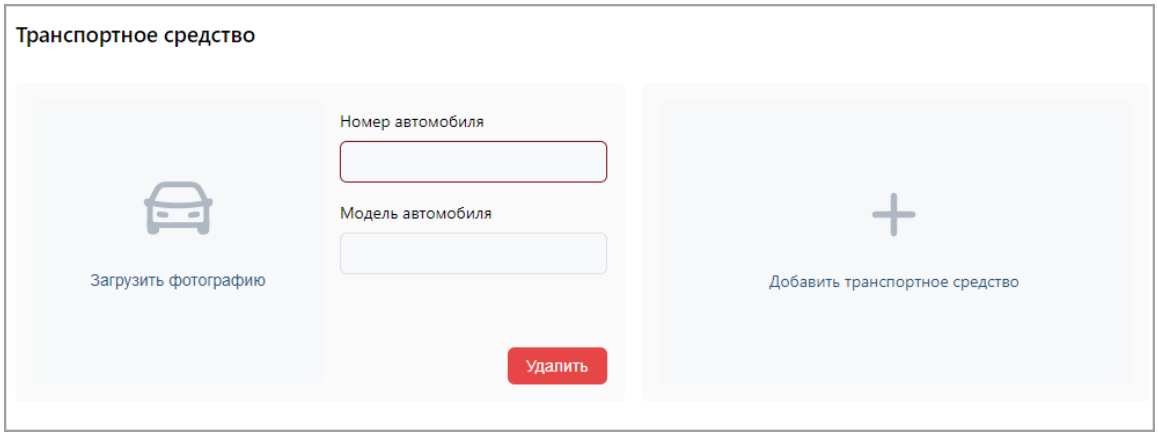
1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра (комиссионирования картой охранника).
3. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью верификации (доступно при наличии модуля ПО ***PERCo-WM02 «Верификация»***).
4. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***AutoTRASSIR*** (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с TRASSIR“ PERCo-WM06»***).
5. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системами ***Интеллект X*** или ***Axxon Next*** (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с Интеллект X“ PERCo-WM08»***).

Окно вкладки имеет следующий вид:



Для добавления информации о транспортном средстве:

1. Нажмите на поле **Добавить транспортное средство**, после чего в центральной части вкладки появятся дополнительные поля для ввода данных ТС:



2. В поле **Номер автомобиля** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
3. В поле **Модель автомобиля** укажите модель транспортного средства.
4. С помощью кнопки **Загрузить фотографию** вызовите окно загрузки изображения и выберите / сделайте фотографию ТС (максимальный размер – 3,5 мб). Чтобы удалить изображение, наведите курсор мыши на фото и нажмите кнопку **Удалить фотографию**, расположенную в правом верхнем углу изображения.
5. При необходимости добавьте другие транспортные средства.

Примечание:

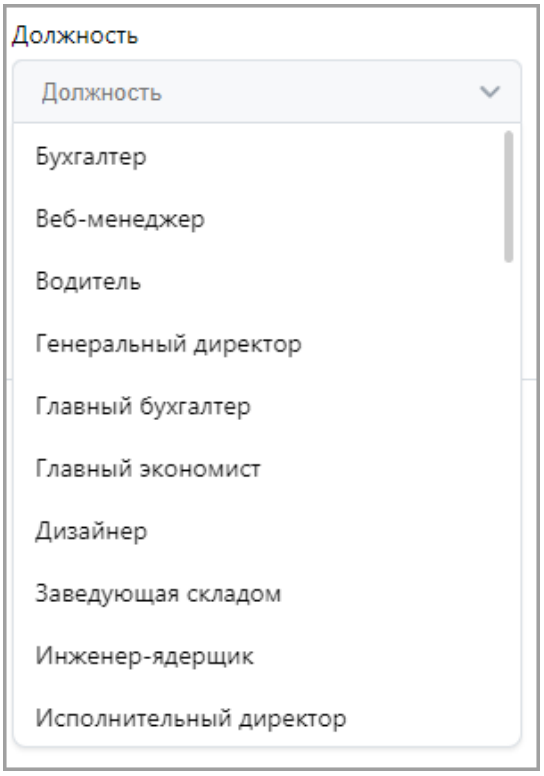
Одному пользователю может быть добавлено до четырех ТС.

6. Для удаления транспортного средства используйте кнопку **Удалить**, расположенную под полями ввода номера и модели ТС.

4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника

Для добавления в список нового сотрудника при приеме на работу:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить сотрудника**. Откроется окно **Добавить сотрудника**.
5. В соответствующих полях открывшегося окна укажите фамилию, имя, отчество и табельный номер сотрудника.
6. При необходимости измените дату приема сотрудника на работу. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата приема**. По умолчанию установлена текущая дата.
7. Добавьте фотографию для сотрудника. Для этого нажмите на поле **Загрузить фотографию** и добавьте необходимое изображение. Подробнее.
8. Укажите для сотрудника следующие учетные данные: **Подразделение**, **Должность**, **Шаблон доступа**. Для этого нажмите кнопку внутри соответствующего поля. Откроется выпадающий список, например, **Выбрать должность**:



9. В открывшемся списке выберите должность.
10. При необходимости измените дату вступления в силу учетных данных. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Действует с:**. По умолчанию установлена текущая дата. Также есть возможность изменить дату окончания срока действия учетных данных сотрудника. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Действует до:**.

11. При необходимости укажите для сотрудника **Дополнительные данные**. Для заполнения дополнительных графических полей перейдите на вкладку **Изображения** и в необходимых полях нажмите кнопку **Загрузить фотографию**.

Примечание:

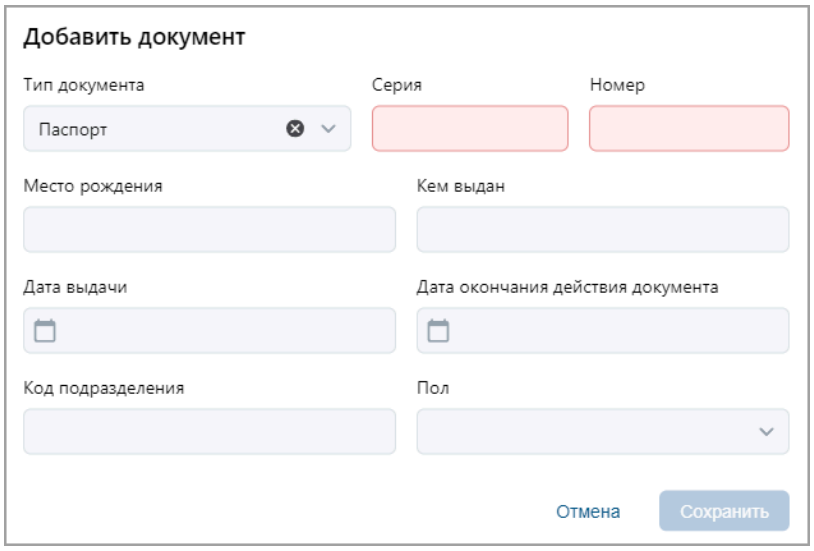
Для отображения всех доступных вкладок нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

12. При необходимости выдайте сотруднику карту доступа. Для этого перейдите на вкладку **Карта доступа** и нажмите кнопку внутри поля **Идентификатор**. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо добавить карту доступа. Подробнее.
13. При необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Для этого перейдите на вкладку **Штрихкод** и нажмите на кнопку . Подробнее.
14. Выберите вкладку в левой части экрана в разделе **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника:
    - Отпечаток;
    - Ладонь;
    - Лицо.
15. При необходимости добавьте информацию о ТС сотрудника. Для этого перейдите на вкладку **Транспортные средства** и нажмите на поле **Добавить транспортное средство**. Подробнее.
16. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Строка с данными сотрудника появится в списке сотрудников указанного подразделения.

4.1.1.3. Добавление паспортных данных и водительского удостоверения сотрудника

Для добавления паспортных данных и/или сведений о водительском удостоверении сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного сотрудника. Откроется окно **Редактировать сотрудника**.
6. Перейдите на вкладку **Документы**.
7. Нажмите на панели кнопку **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить документ**:



8. С помощью раскрывающегося списка **Тип документа** выберите категорию документа.
9. В соответствующих полях укажите серию и номер документа.
10. В поле **Место рождения** укажите место рождения сотрудника.
11. В поле **Кем выдан** введите наименование органа, выдавшего документ.
12. В полях **Дата выдачи** и **Дата окончания действия документа** укажите даты выдачи и окончания срока действия, указанные в документе.
13. При вводе паспортных данных укажите также в поле **Код подразделения** код органа, выдавшего паспорт. С помощью раскрывающегося списка **Пол** укажите пол сотрудника.
14. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить документ** закроется, документ появится в рабочей области вкладки.

4.1.1.4. Изменение срока действия учетных данных

Для изменения срока действия идентификатора сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного сотрудника. Откроется окно **Редактировать сотрудника**.
6. Нажмите кнопку в поле **Действует до:** и измените дату окончания срока действия учетных данных.
7. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**, срок действия учетных данных изменен.

4.1.1.5. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**. В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок .

4.1.1.6. Удаление карты доступа (штрихкода)

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа (штрихкодов):

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять идентификатор.
5. Нажмите кнопку **Удалить карту** или кнопку **Удалить штрихкод** на панели инструментов страницы.

6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Идентификатор будет изъят.

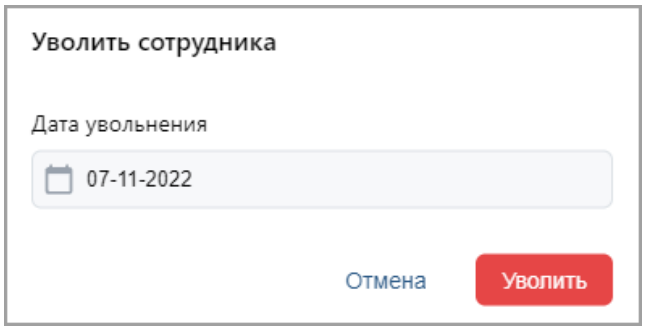
Примечание:

Если у сотрудника добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

4.1.1.7. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Уволить сотрудника**. Откроется окно **Уволить сотрудника**:

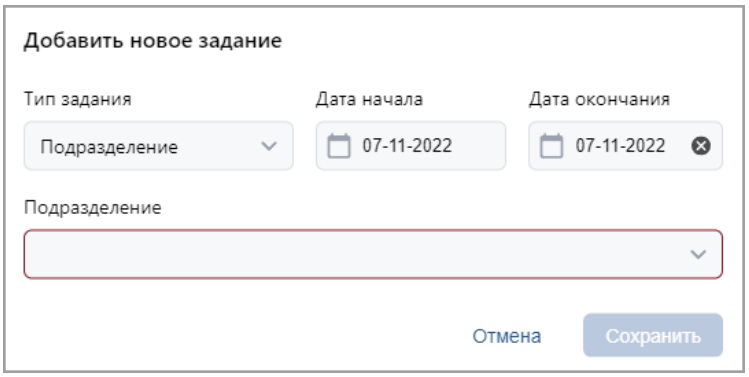


5. В открывшемся окне в поле **Уволить сотрудника(ов):** укажите дату увольнения сотрудника. Нажмите кнопку **Уволить**.
6. В указанную дату учетная карточка сотрудника будет перенесена на вкладку **Уволенные**. Идентификатор сотрудника автоматически будет изъят.

4.1.1.8. Временная замена учетных данных

Для временной замены учетных данных сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо временно изменить учетные данные.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Редактировать сотрудника**.
6. Перейдите на вкладку **Планировщик**. Нажмите кнопку **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить новое задание**:



7. В открывшемся окне выберите тип учетных данных, которые необходимо заменить, период замены и саму замену.
8. После указания всех необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. Замена учетных данных появится на вкладке **Планировщик** в таблице.
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Примечание:

После добавления постоянной или временной замены в **Планировщик** изменения вступят в силу течение 1 минуты после сохранения. Для отображения примененных (вступивших в силу) изменений необходимо будет обновить страницу.

4.1.1.9. Печать учетных карточек сотрудников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких сотрудников:

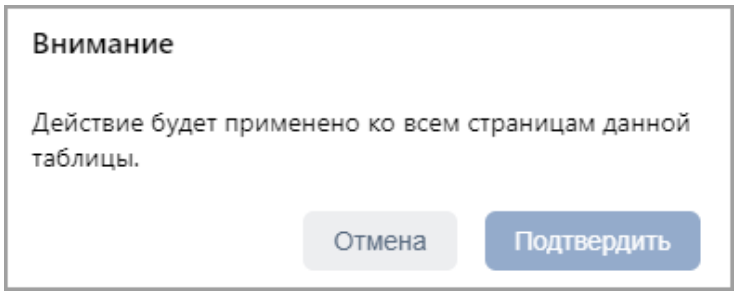
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите в зависимости от статуса сотрудников на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
4. Выберите подразделение, к которому относятся сотрудники, для этого нажмите кнопку внутри поля **Подразделение**.
5. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, данные которых необходимо напечатать.
6. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки сотрудника**.
7. Откроется окно с учетными карточками выбранных сотрудников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных сотрудников для печати в карточках. Для ***«Стандартного пакета ПО» PERCo-WS***, ***PERCo-WSE*** доступны следующие категории данных:
   - **Основные поля**;
   - **Учетные данные** (за исключением графика работы);
   - **Доступ**;
   - **Дополнительные текстовые поля**;
   - **Дополнительные графические поля**;
   - **Идентификатор доступа**;
   - **Транспортное средство**;
   - **Оправдательные документы** (в **«Стандартном пакете ПО»** ***PERCo-WS***, ***PERCo-WSE*** использование оправдательных документов не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль ***PERCo-WM01***, ***PERCo-WME01***).
8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.
9. Нажмите кнопку **Печать** в нижней части окна. Запустится стандартный диалог печати браузера.

4.1.1.10. Массовые операции

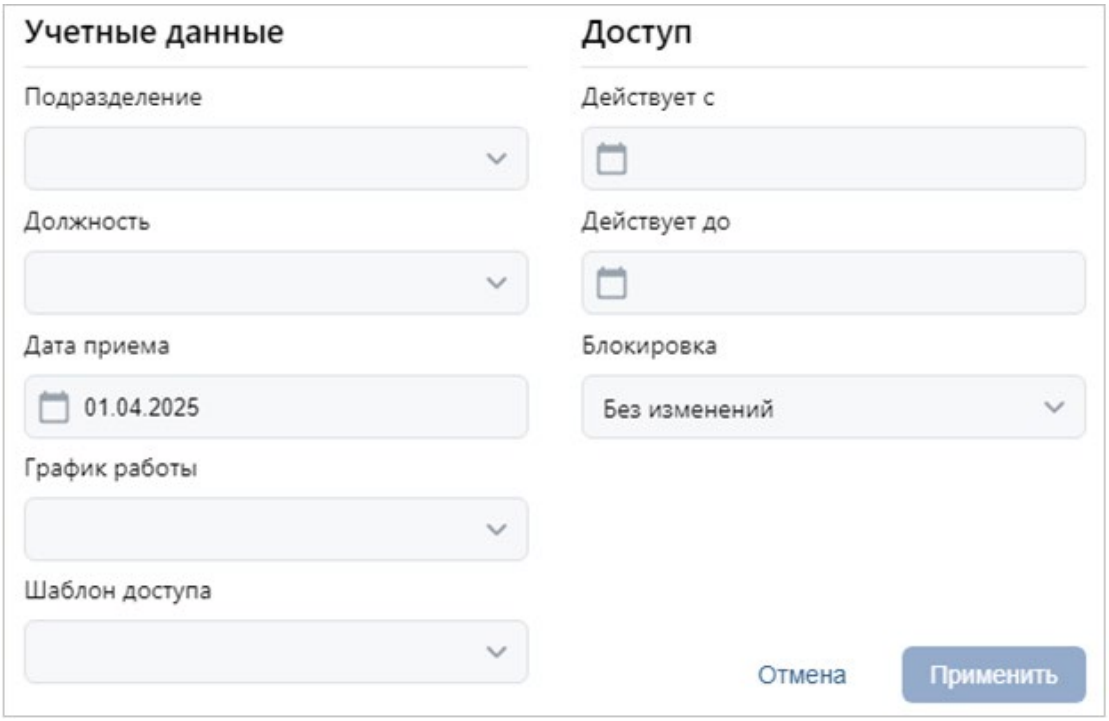
Массовые операции – это функционал, позволяющий вносить изменения в параметры, которые будут применены ко всем сотрудникам в списке, выведенном в рабочей области подраздела **«Сотрудники»** раздела **«Персонал»**.

При помощи клавиши клавиатуры **Ctrl** имеется возможность применения изменений к нескольким выбранным сотрудникам, но только в рамках одной страницы списка, которая в данный момент отображается в рабочей области подраздела. Для применения массовых изменений для всех страниц выведенного списка выполните следующие действия:

1. В зависимости от статуса сотрудников перейдите на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
2. С помощью инструмента **Расширенный поиск** настройте параметры для выводимого списка сотрудников. Также для выбора сотрудников необходимых подразделений можно использовать кнопку , расположенную внутри поля **Подразделение**.
3. После вывода в рабочей области необходимого списка сотрудников нажмите на панели инструментов кнопку **Дополнительно** и в открывшемся меню выберите команду **Массовые операции**.
4. Появится окно с предупреждением:



Подтвердите действие. Откроется следующее окно:



Окно содержит следующие настройки:

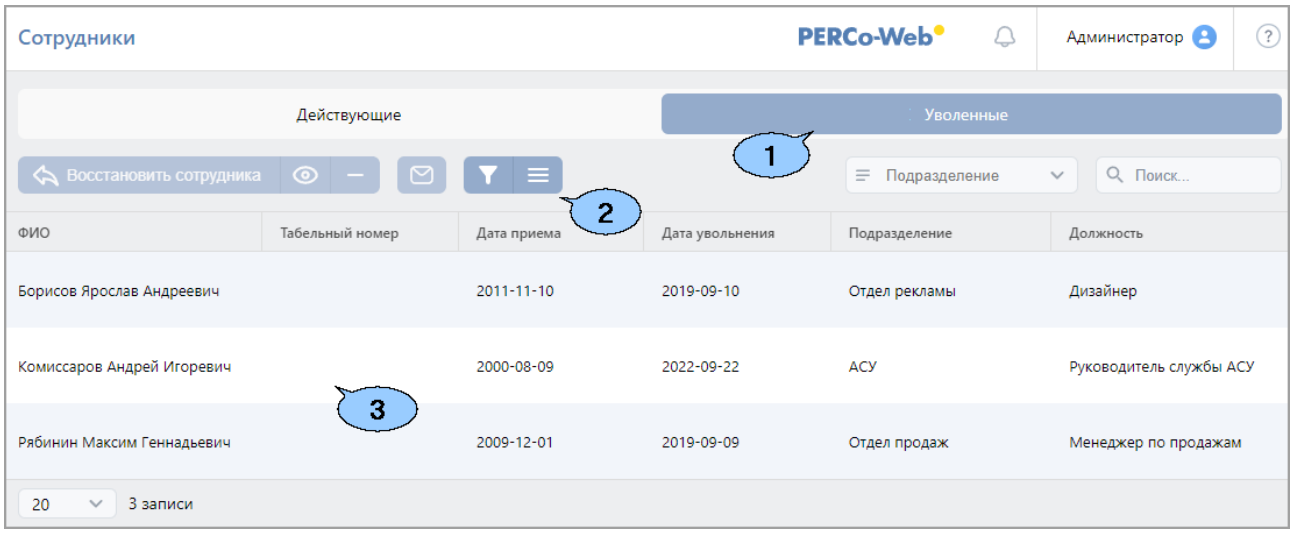
- **Подразделение**;
- **Должность**;
- **Дата приема**;
- **График работы**;
- **Шаблон доступа**;
- **Действует с** – поле для ввода даты, с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.
- **Действует до** – поле для ввода даты, до которой действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку внутри поля.

- **Блокировка** – параметр позволяет осуществить блокировку карт у выбранных сотрудников.

5. По завершении выбора необходимых действий редактирования нажмите кнопку **Применить**. Указанные изменения будут применены ко всем сотрудникам списка, выведенного в рабочей области подраздела, на всех его страницах.

4.1.2. Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
   - **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Восстановить сотрудника** – кнопка позволяет восстановить в прежней должности одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные сотрудников переносятся на вкладку **Действующие**.
   - **Открыть карточку сотрудника** – позволяет открыть учетную карточку сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить учетную карточку уволенного сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного сотрудника в дальнейшем будет невозможно.
   - **Отправить сообщение в Telegram** – кнопка позволяет отправить сообщение сотруднику в Telegram.
   - **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту сотрудника.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню для выбора дополнительных действий:
     - **Печать карточки сотрудника** – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
     - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.

  - **Массовые операции** – позволяют внести изменения, которые будут применены ко всем сотрудникам, отображаемым в рабочей области страницы.
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области отображаются все сотрудники всех подразделений.
  - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область страницы содержит список уволенных сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника

Для приема на работу уволенного ранее сотрудника:

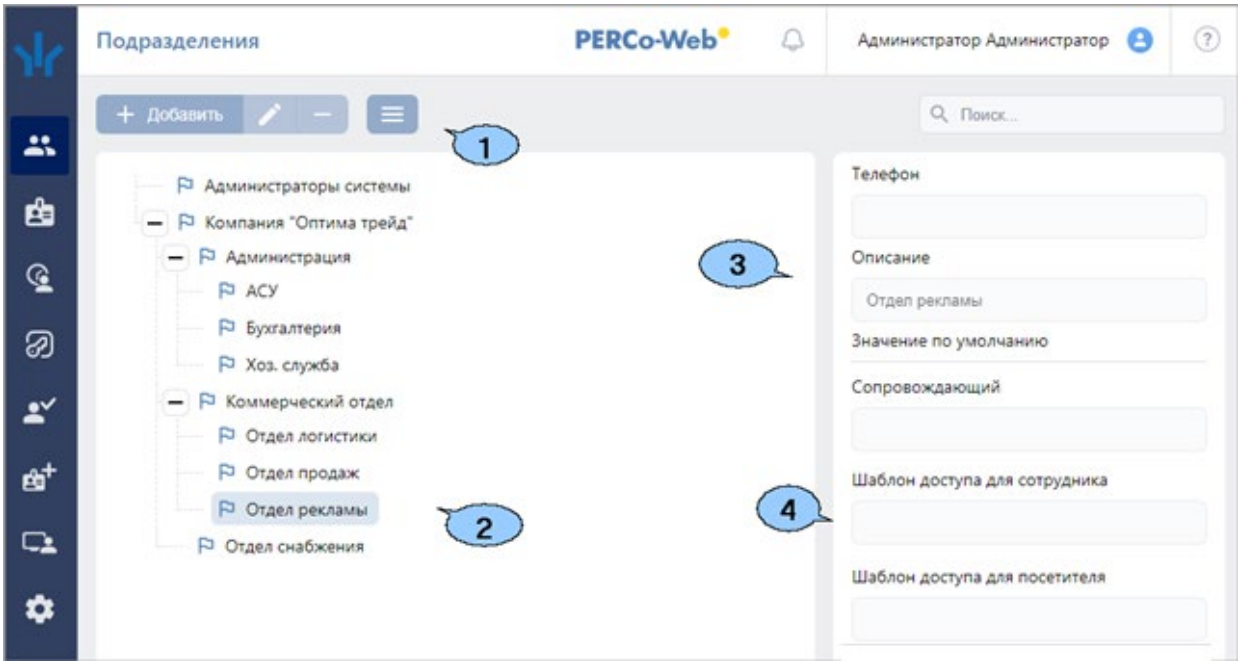
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Уволенные**.
4. В рабочей области страницы выделите одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Восстановить сотрудника**. Данные выделенных сотрудников будут перенесены на вкладку **Действующие**.
6. При необходимости отредактируйте данные учетной карточки сотрудника.

4.2. Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

- создания списка подразделений предприятия с возможностью указания для каждого подразделения:
  - шаблона доступа для сотрудников,
  - шаблона доступа для посетителей,
  - сопровождающего для посетителей;
- импорта списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или *.XLSX*;
- редактирования и удаления данных подразделений, добавленных ранее.

Страница подразделения имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить в список новое подразделение. Если в рабочей области страницы выделено одно из подразделений, то новое подразделение будет добавлено в состав выделенного.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и параметры подразделения, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенное в рабочей области страницы подразделение (включая вложенные).

   Примечание:

   При удалении подразделения, в котором ранее значились сотрудники, убедитесь, что на данный момент эти сотрудники переведены в другое подразделение.

   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     - **Печать дерева** – позволяет распечатать таблицу подразделений в виде многоуровневого списка.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или *.XLSX*.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область страницы содержит многоуровневый список подразделений.

   Примечание:

   Для изменения расположения и вложенности подразделений в рабочей области поддерживается технология **Drag&Drop**.
3. Панель данных подразделения содержит поля с дополнительными справочными данными выделенного в рабочей области страницы подразделения – телефона и краткого описания.

4. Панель **Значение по умолчанию**. На панели для каждого подразделения представлены следующие параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию для сотрудников данного подразделения:
   - **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, отвечающий за прием посетителей;
   - **Шаблон доступа для сотрудников:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются идентификаторам, выдаваемым сотрудникам подразделения;
   - **Шаблон доступа для посетителей:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются идентификаторам, выдаваемым посетителям подразделения.

   Параметр **График работы:** в ***«Стандартном пакете ПО» PERCo-WS***, ***PERCo-WSE*** не поддерживается (см. раздел **«Введение»**).

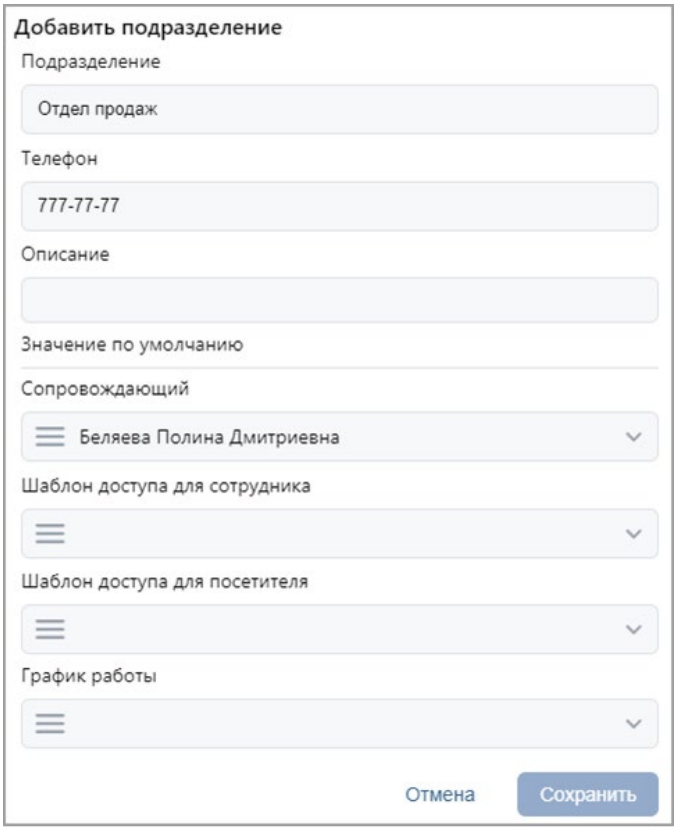
4.2.1. Создание списка подразделений

Примечание:

При создании организационной структуры предприятия рекомендуется создавать корневой элемент, название которого совпадает с названием предприятия (организации), или несколько корневых элементов, соответствующих крупным структурным подразделениям, территориальным представительствам или филиалам организации.

Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Подразделения»**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
4. В открывшемся окне в поле **Название** укажите наименование подразделения, телефон и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.



5. При необходимости, используя кнопки или внутри соответствующих полей, укажите данные, которые будут устанавливаться для сотрудников подразделения по умолчанию:
   - **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, автоматически назначаемый сопровождающим для посетителей подразделения;
   - **Шаблон доступа для сотрудников:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение;
   - **Шаблон доступа для посетителей:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый посетителям подразделения.

   Примечание:

   Шаблоны доступа создаются в подразделе **«Шаблоны доступа»** раздела **«Бюро пропусков»**.

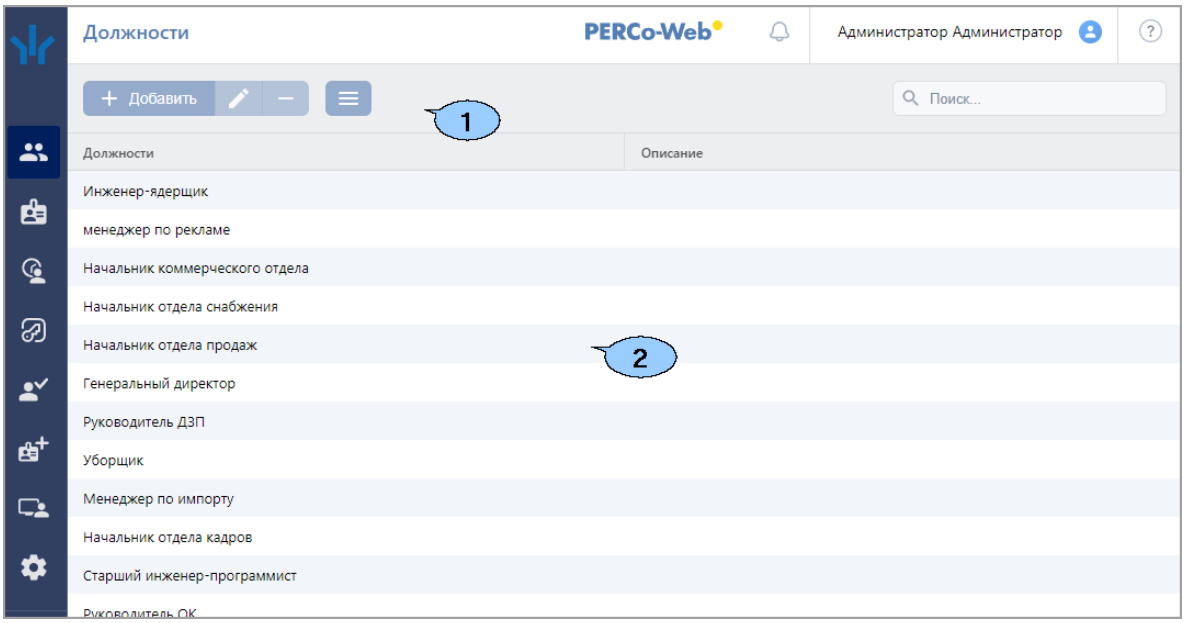
   Параметр **График работы:** в ***«Стандартном пакете ПО» PERCo-WS***, ***PERCo-WSE*** не поддерживается (см. раздел **«Введение»**).
6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.
7. При необходимости таким же образом добавьте другие подразделения на том же уровне вложенности.
8. Для добавления вложенного подразделения, входящего в структуру одного из созданных ранее, выделите это подразделение в рабочей области страницы и нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
9. В открывшемся окне укажите название подразделения и значения, устанавливаемые по умолчанию.
10. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.

4.3. Подраздел «Должности»

Подраздел предназначен для:

- создания списка должностей предприятия;
- импорта списка должностей из файла электронных таблиц с расширением *.XLS* или.*XLSX*;
- редактирования и удаления добавленных ранее должностей.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить в список новую должность.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и описание должности, выделенной в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области страницы должность.

Примечание:

При удалении должности, которая ранее была привязана к сотруднику, убедитесь, что на данный момент эта должность ни за кем не закреплена.

   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Импорт** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область страницы содержит список должностей предприятия с описаниями.

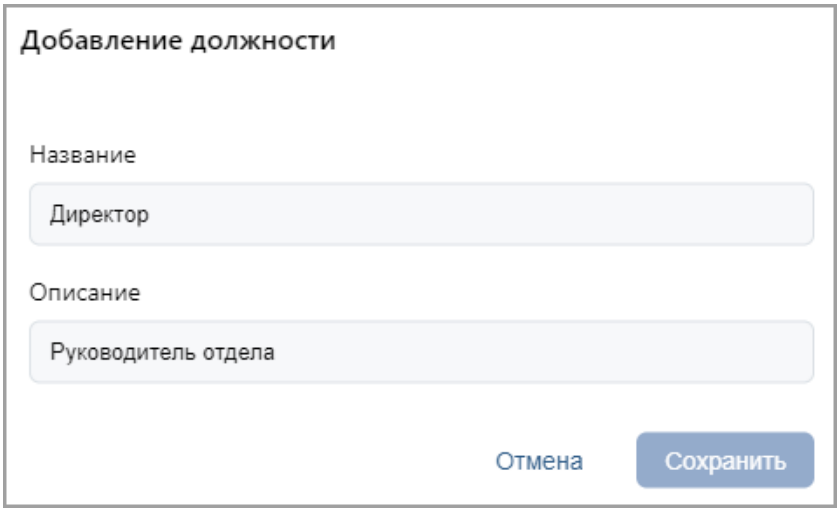
Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

4.3.1. Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Должности»**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавление должности**:

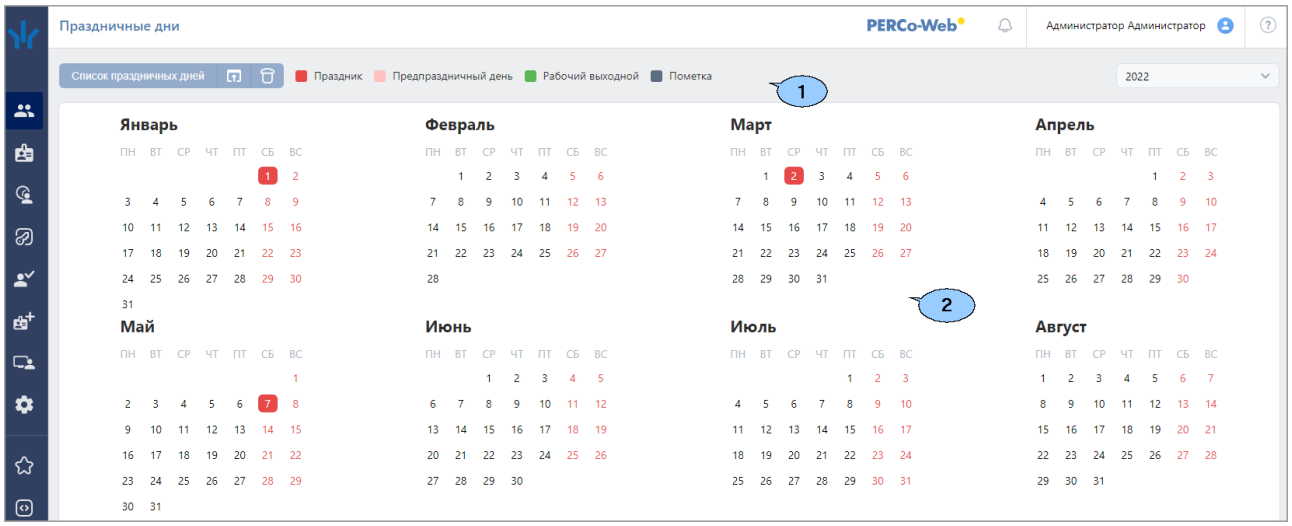


4. В открывшемся окне в поле **Название** укажите название должности. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию. Нажмите кнопку **Сохранить**. Должность будет добавлена в список в рабочей области страницы.

5. Для добавления в список других должностей повторите операцию. Нельзя создать две должности с одинаковым названием; если добавляемая должность уже имеется в списке, откроется окно с соответствующим сообщением.

4.4. Подраздел «Праздничные дни»

Подраздел предназначен для создания календаря праздничных дней на текущий год. Страница подраздела имеет следующий вид:

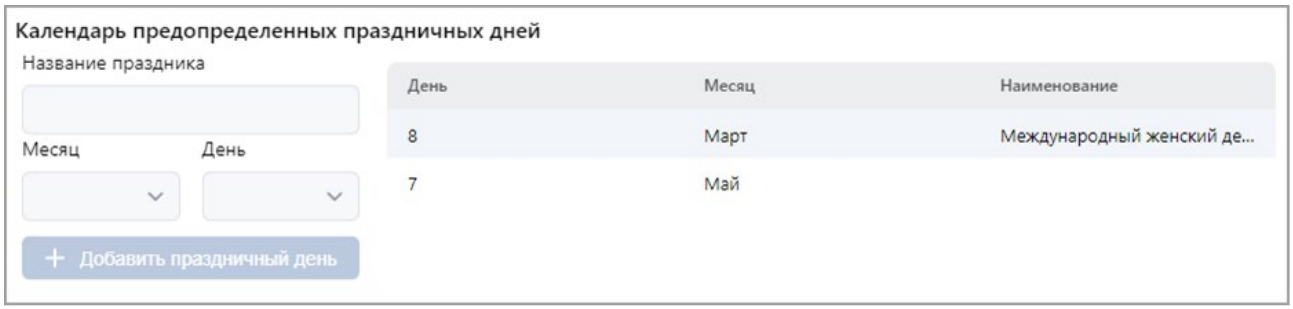


1. Панель инструментов страницы:
   - **Список праздничных дней** – кнопка позволяет заранее задать даты ежегодных праздников для последующего быстрого ввода их в календарь.
   - **Заполнить предопределенными значениями** – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря предопределенных значений.
   - **Очистить** – кнопка позволяет удалить все добавленные ранее праздники из календаря выбранного года.
   - **Год:** – выпадающий список в поле позволяет выбрать год, календарь которого отображается в рабочей области страницы.
2. Рабочая область страницы содержит календарь на указанный на панели инструментов год. В календаре цветом выделены дни следующих типов:
   - **Красным** – праздник;
   - **Розовым** – предпраздничный (сокращенный) день;
   - **Зеленым** – рабочий выходной;
   - **Серым** – день, для которого введена пометка.

4.4.1. Создание календаря предопределенных праздничных дней

Для добавления в календарь новых праздничных дней:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Праздничные дни»**.
3. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Список праздничных дней**. Откроется окно **Календарь предопределенных праздничных дней**:

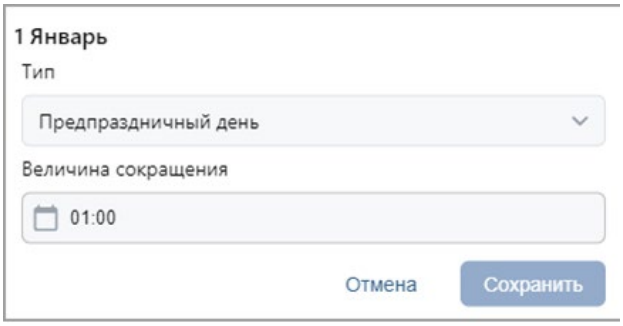


4. Для добавления праздника в соответствующих полях укажите месяц, день и название праздника, после чего нажмите кнопку **Добавить праздничный день**. Праздник будет добавлен в список в рабочей области окна.
5. Для удаления праздника выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку **Удалить выбранную запись**.

4.4.2. Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел ***«Праздничные дни»***.
3. Выберите с помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы нужный год.
4. Создайте или скорректируйте календарь предопределенных праздничных дней.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Заполнить предопределенными значениями**. В календаре появятся все праздничные дни из календаря предопределенных значений.
6. При необходимости внесите изменения в календарь. Для этого в рабочей области страницы нажмите левой кнопкой мыши на день, тип которого необходимо изменить. Откроется окно с информацией о дне:



7. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Тип** укажите тип дня:
   - **Обычный день**;
   - **Праздник**;
   - **Предпраздничный день**;
   - **Рабочий выходной** (тип доступен, если выбран выходной день);
   - **Пометка**.

Примечание:

– Если **Тип** выбран **Праздник** или **Пометка**, то при необходимости в поле **Наименование** укажите дополнительную информацию об этом дне.
– Если **Тип** выбран **Предпраздничный день**, то укажите время, на которое будет сокращен рабочий день в соответствии с графиком работы в указанный день. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Величина сокращения**.
– Если **Тип** выбран **Рабочий выходной**, то укажите время, на которое будет сокращен рабочий день в соответствии с графиком работы в указанный день. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Величина сокращения**. Укажите дату, на которую переносится выходной день. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата переноса**.

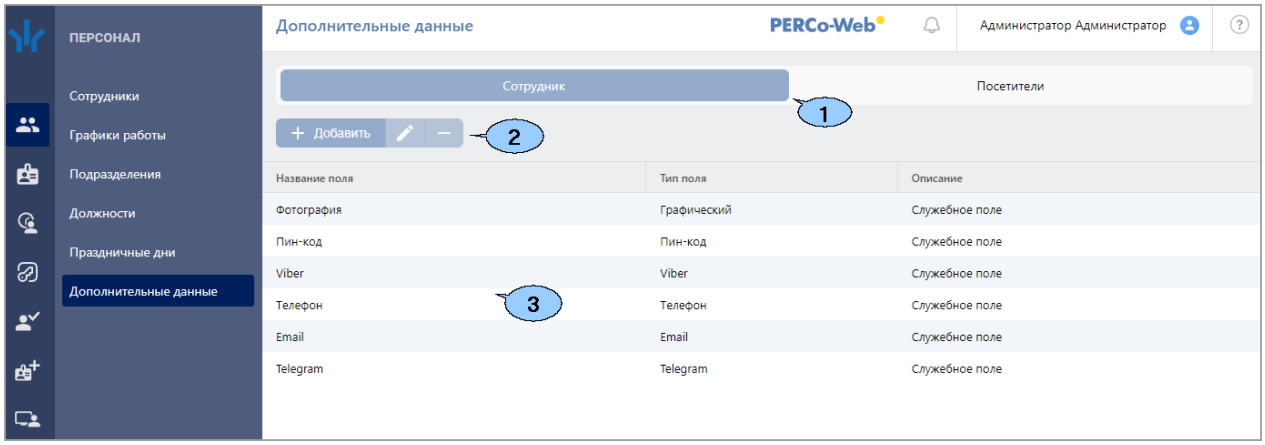
8. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. День будет выделен в рабочей области страницы цветом, соответствующим выбранному типу.

4.5. Подраздел «Дополнительные данные»

Подраздел предназначен для:

- создания дополнительных полей для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника** и в **Учетных данных посетителя**;
- редактирования и удаления созданных ранее дополнительных полей.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Персонал**;
   - **Посетители**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить дополнительное поле для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника** или **Учетных данных посетителя**.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название и описание дополнительного поля, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить поле, выделенное в рабочей области страницы.
3. Рабочая область страницы содержит список названий дополнительных полей для ввода данных в **Учетной карточке сотрудника** или в **Учетных данных посетителя**.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

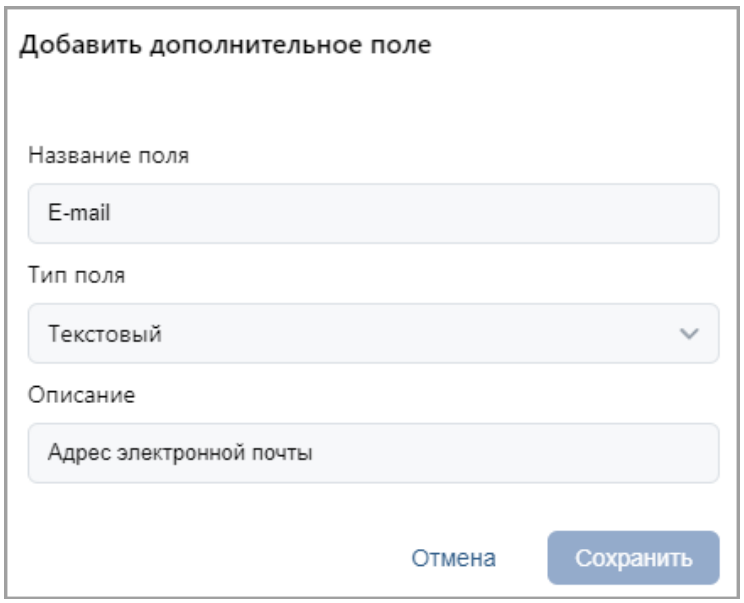
Внимание!

При использовании контроллеров ***ZKTeco*** обратите внимание, что *«ПИН-код»* в системе ***PERCo-Web*** соответствует настройке *«Пароль»* в терминале ***ZKTeco***.

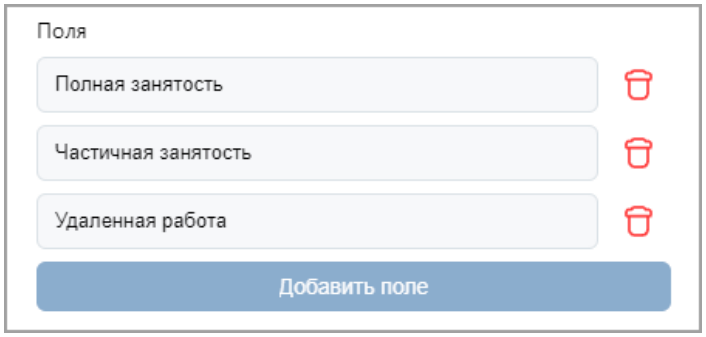
4.5.1. Создание поля для ввода дополнительных данных

Для создания дополнительного поля для ввода данных в **Учетную карточку сотрудника** или в **Учетные данные посетителя**:

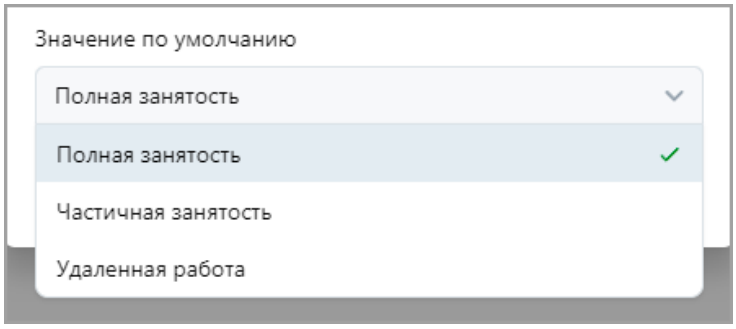
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Дополнительные данные»**.
3. С помощью переключателя выбора вкладки подраздела выберите категорию **Персонал** или **Посетители**.
4. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить дополнительное поле**:



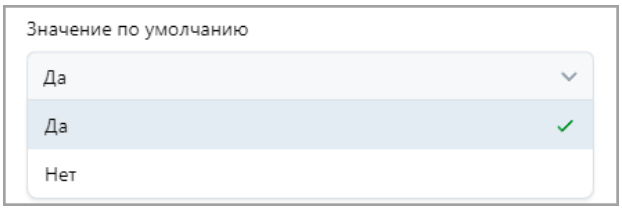
5. В открывшемся окне укажите в соответствующих полях название поля для дополнительных данных и при необходимости его описание.
6. С помощью выпадающего списка **Тип поля** укажите тип дополнительных данных, для которых предназначено поле:
   - **Текстовый**;
   - **Графический**;
   - **Выпадающий список**;
   - **Чекбокс**;
   - **Дата**;
   - **Дата и время**.
7. Для следующих типов полей введите данные:
   - Для типа **Выпадающий список** в блоке **Поля** введите название одного из значений, которое будет доступно пользователю для выбора при раскрытии списка. При необходимости добавьте с помощью кнопки **Добавить поле** дополнительные поля и заполните их значения:



При необходимости в поле **Значение по умолчанию** с помощью раскрывающегося списка выберите значение, которое будет установлено в данном дополнительном поле по умолчанию, если не будет указано иное значение:



- Для типа **Чекбокс** с помощью раскрывающегося списка **Значение по умолчанию** укажите, будет ли в данном дополнительном поле флажок по умолчанию установлен (значение **Да**) или флажок по умолчанию будет снят (значение **Нет**):



8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить дополнительное поле** будет закрыто, название нового поля будет добавлено в список в рабочей области страницы. В **Учетной карточке сотрудника** (**Учетных данных посетителя**) появится созданное поле для ввода дополнительных данных.

5. Раздел «Бюро пропусков»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс выдачи прав доступа (выдачи пропусков) сотрудникам и посетителям предприятия на основе карт доступа, штрихкодов и биометрических данных.

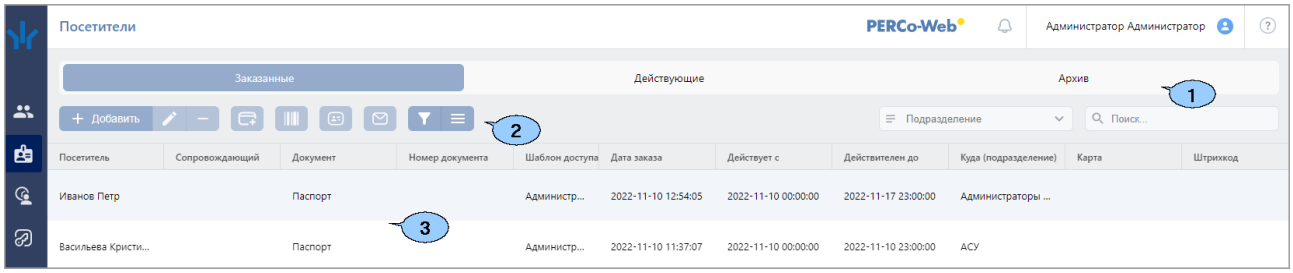
5.1. Подраздел «Посетители»

В подразделе доступны следующие вкладки:

1. Вкладка **Заказанные** предназначена для:
   - выдачи посетителю пропуска, заказанного ранее в разделе **«Заказ пропуска»**;
   - импорта списка посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
   - выдачи / замены прав доступа посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
   - сканирования биометрических данных посетителей (лица, отпечатков пальцев, ладони) для последующего их использования при проверке прав доступа;
   - внесения данных транспортного средства посетителя;
   - печати пропуска посетителя на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска.
2. Вкладка **Действующие** предназначена для:
   - выдачи карты доступа (штрихкода) посетителю;
   - импорта списка посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
   - выдачи / замены прав доступа посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
   - временного блокирования / разблокирования идентификатора посетителя;
   - сканирования биометрических данных посетителя для использования при проверке прав доступа;
   - внесения данных транспортного средства посетителя;
   - печати пропуска посетителя на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
   - составления отчета о выданных посетителям идентификаторах.
3. Вкладка **Архив** предназначена для:
   - повторной выдачи карты доступа (штрихкода) посетителю;
   - сканирования биометрических данных посетителя для использования при проверке прав доступа;
   - внесения данных транспортного средства посетителя;
   - импорта списка посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
   - выдачи / замены прав доступа посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
   - печати пропуска посетителя на основе созданного ранее шаблона дизайна пропуска.

5.1.1. Вкладка «Заказанные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказанные**;
   - **Действующие**;
   - **Архив**.

2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать идентификатор.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа посетителю, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к посетителю, выбранному в рабочей области страницы.
   - **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.
   - **Отправить сообщение на email** – кнопка позволяет отправить сообщение на электронную почту посетителя.
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
     - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на панели **Дополнительные поля**.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
     - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

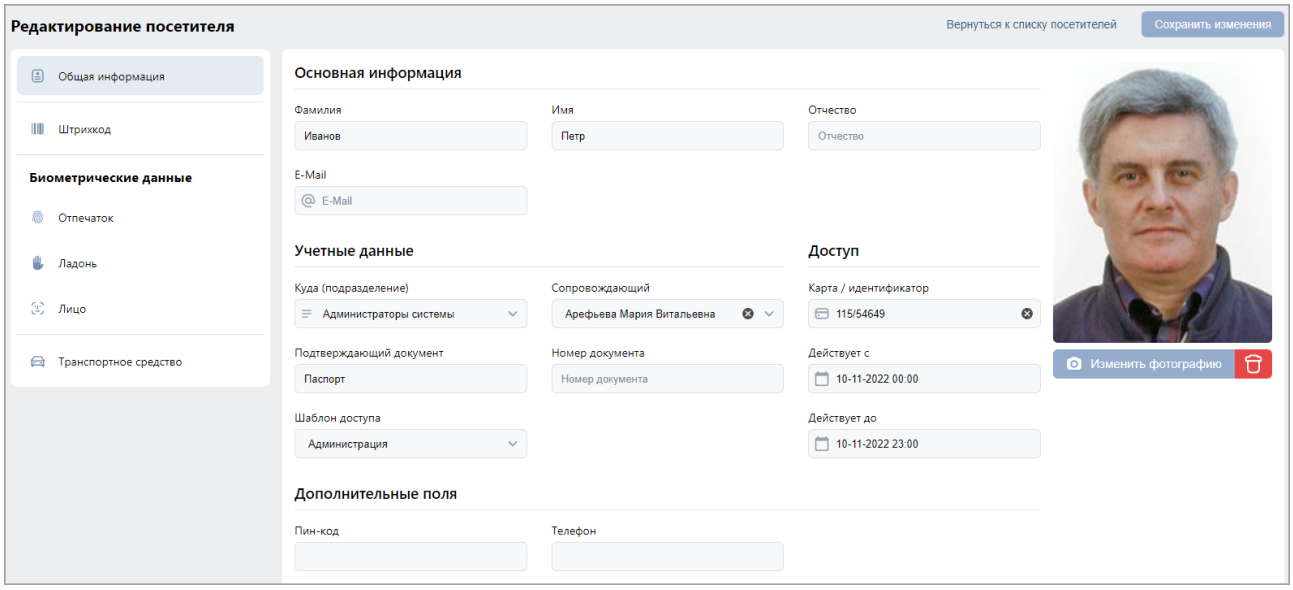
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

5.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю

Для выдачи заказанного ранее пропуска посетителю:

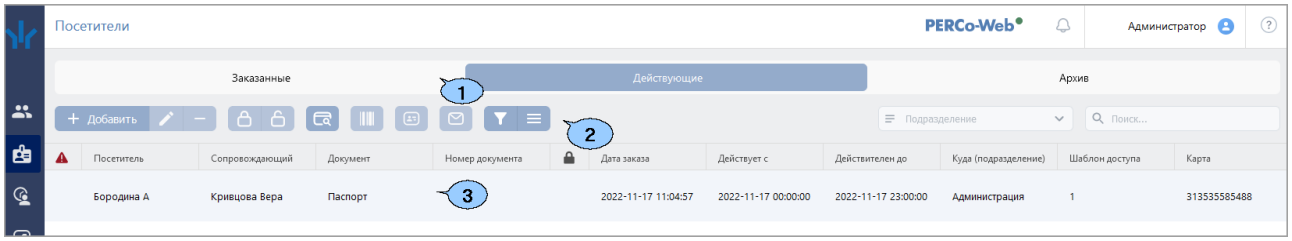
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Посетители»**.
3. Перейдите на вкладку **Заказанные**.
4. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо выдать пропуск.
5. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование посетителя**:



6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / идентификатор** нажмите кнопку внутри поля. В открывшемся окне **Выдать карту** необходимо ввести номер карты доступа. Подробнее.
8. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
9. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
   - Отпечаток;
   - Лицо;
   - Ладонь.
10. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. Подробнее.
11. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

5.1.2. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказанные**;
   - **Действующие**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать идентификатор.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
   - **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к посетителю, выбранному в рабочей области страницы.
   - **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкод выделенного в рабочей области раздела посетителя.
     - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail посетителя выданный ему штрихкод. E-mail указывается на панели **Дополнительные поля**.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
     - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были выданы пропуска.

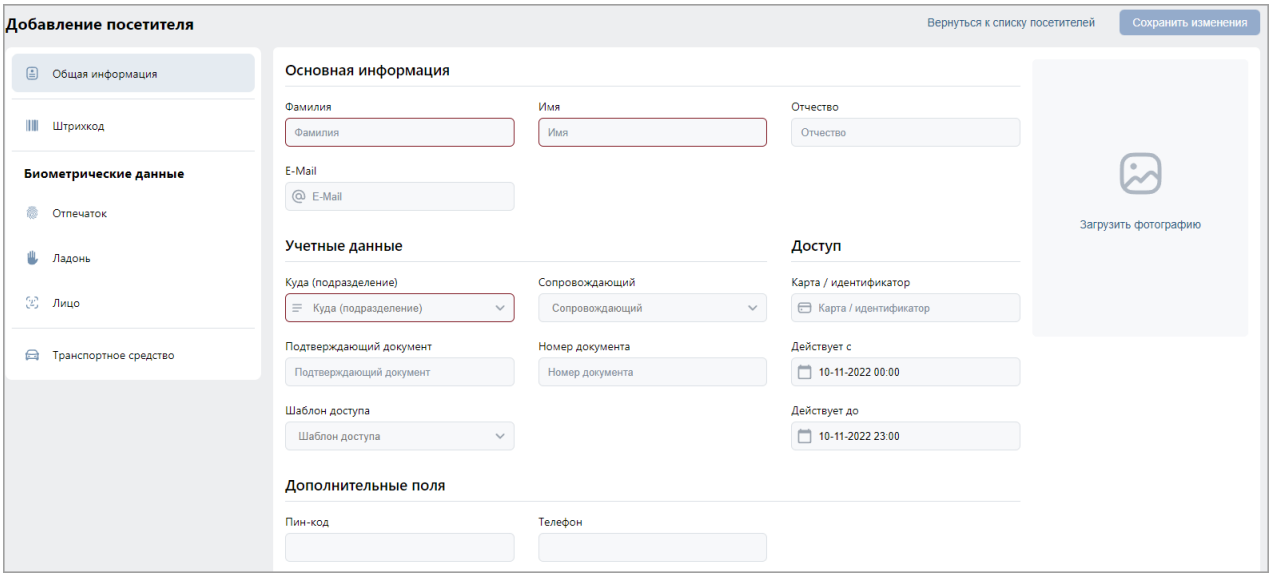
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

5.1.2.1. Выдача пропуска посетителю

Для выдачи пропуска посетителю:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Посетители»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавить посетителя**:

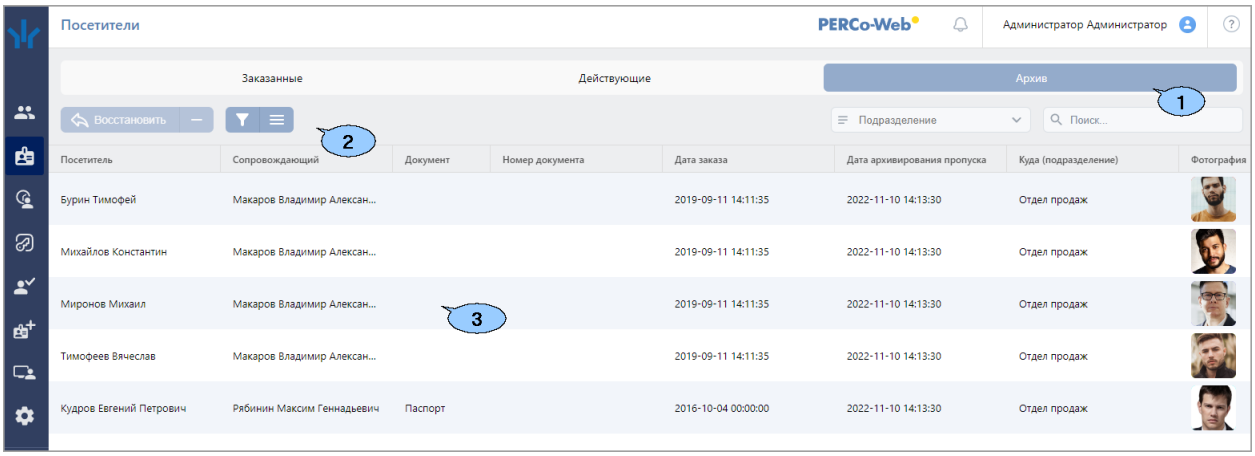


5. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность.
6. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** внутри поля **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель. Или нажмите кнопку и выберите подразделение в списке.
7. При необходимости измените шаблон прав доступа для посетителя. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Шаблон доступа**. В открывшемся окне выберите нужный шаблон.

8. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные на вкладке **Изображения** с помощью кнопки **Загрузить фотографию** (для отображения вкладки **Изображения** нажмите кнопку **Сохранить изменения**).
9. При необходимости нажмите кнопку внутри поля **Сопровождающий** и укажите одного из сотрудников подразделения в качестве сопровождающего.
10. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.
11. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
12. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
    - Отпечаток;
    - Ладонь;
    - Лицо.
13. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. Подробнее.
14. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

5.1.3. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
    - **Заказанные**;
    - **Действующие**;
    - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
    - **Редактировать / Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
    - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
    - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
    - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
        - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
        - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.

– **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
– **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
– **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, срок действия идентификаторов которых истек.

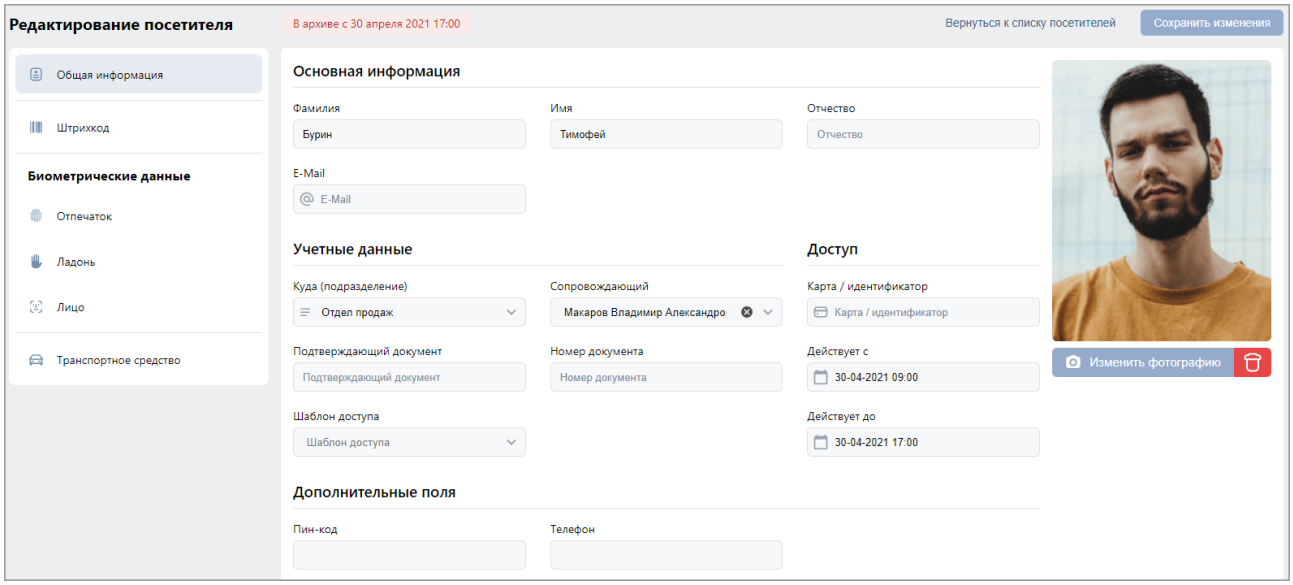
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

5.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива

Для выдачи пропуска посетителю из архива:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Посетители»**.
3. Перейдите на вкладку **Архив**.
4. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо выдать пропуск.
5. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Редактировать / Восстановить**. Откроется страница **Восстановить посетителя**:



6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / идентификатор** нажмите кнопку **Выдать карту**. В открывшемся окне **Выдать карту** введите номер карты доступа.

Внимание!

Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

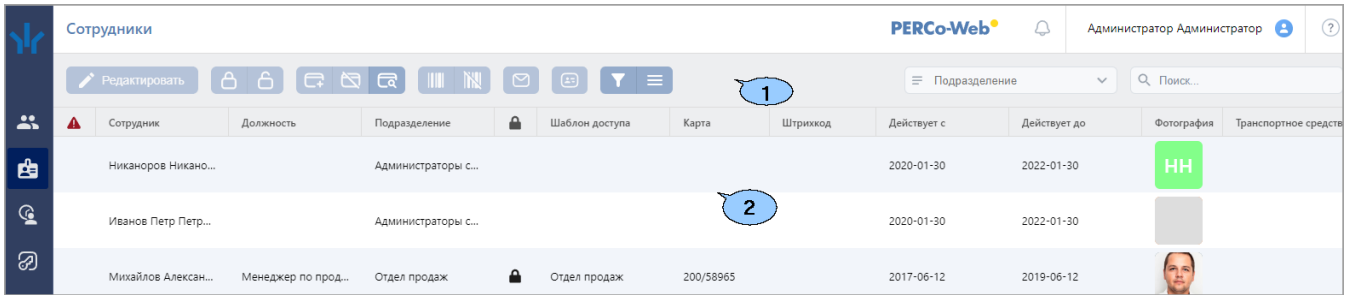
8. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
9. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные посетителя:
   - Отпечаток;
   - Ладонь;
   - Лицо.
10. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС посетителя. Подробнее.
11. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

5.2. Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

- назначения / изменения прав доступа сотрудника;
- выдачи карты доступа сотруднику;
- выдачи штрихкода сотруднику;
- внесения данных транспортного средства сотрудника;
- печати пропуска сотрудника на основе созданного ранее шаблона дизайна пропусков;
- временного блокирования и разблокирования идентификатора доступа сотрудника;
- изъятия карты доступа (штрихкода) у сотрудника;
- добавления отпечатков пальцев сотрудника;
- добавления ладони для идентификации;
- добавления лиц для распознавания.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Редактировать** – кнопка позволяет изменять права доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Заблокировать** – кнопка позволяет временно блокировать доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Выдать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
   - **Удалить карту** – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

- **Найти по карте (штрихкоду)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа или штрихкода по номеру среди выданных ранее.
- **Выдать штрихкод** – кнопка позволяет привязать штрихкод к сотруднику, выбранному в рабочей области страницы.
- **Удалить штрихкод** – кнопка позволяет изъять выданный ранее штрихкод у сотрудника, выбранного в рабочей области страницы.
- **Печать пропусков** – кнопка позволяет напечатать пропуска для одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы.
- **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
  - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
  - **Печать штрихкода** – позволяет распечатать штрихкоды выделенных в рабочей области раздела сотрудников.
  - **Отправить штрихкод на email** – позволяет отправить на E-mail сотрудника выданный ему штрихкод. E-mail указывается на панели **Дополнительные поля**.
  - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
  - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
  - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
  - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.
   - Значок в строке с данными указывает на то, что идентификатор заблокирован.
   - Значок в строке с данными указывает на то, что права доступа были переданы не во все контроллеры.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

5.2.1. Выдача идентификатора сотруднику, изменение прав доступа

Для выдачи идентификатора или изменения прав доступа сотрудника:

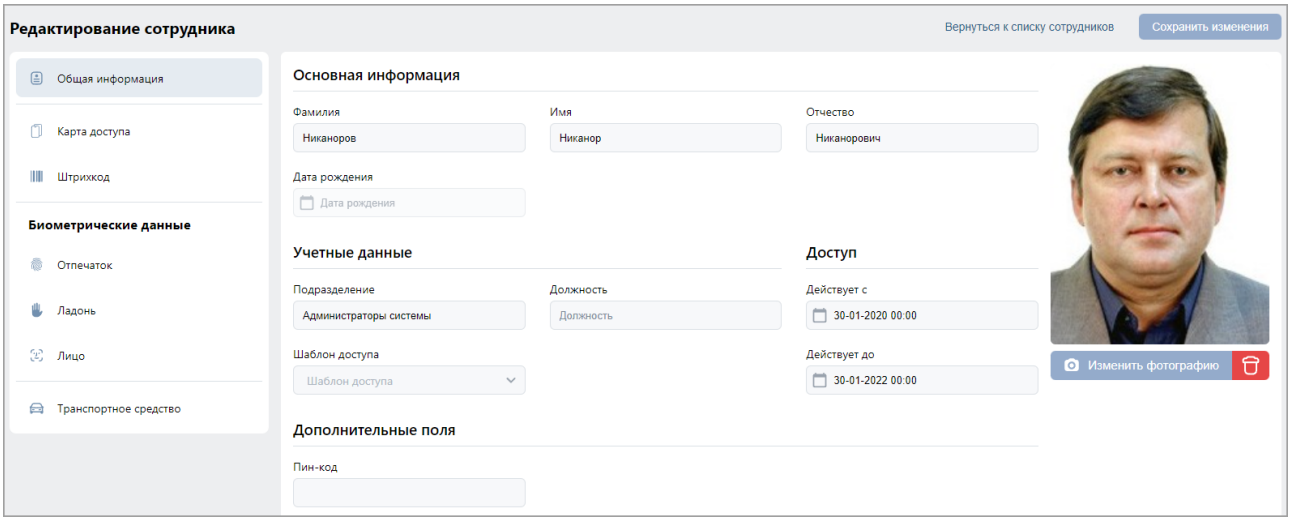
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.

3. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо выдать идентификатор.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование пропуска сотрудника**.
5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку **Выдать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. Подробнее.

Внимание!

Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

6. Перейдите на вкладку **Штрихкод** и при необходимости добавьте верификацию по штрихкоду. Подробнее.
7. Перейдите к разделу **Биометрические данные** и добавьте необходимые биометрические данные сотрудника:
   - Отпечаток;
   - Ладонь;
   - Лицо.
8. Перейдите на вкладку **Транспортные средства** и при необходимости добавьте информацию о ТС сотрудника. Подробнее.
9. При необходимости измените шаблон доступа сотрудника. Для этого в поле **Шаблон доступа** нажмите кнопку **Выбрать из списка** и в открывшемся окне выделите нужный шаблон.
10. При необходимости измените срок действия доступа сотрудника. Для этого в поле **Действует до** нажмите кнопку . В открывшемся окне календаря установите дату.
11. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Номер и измененные права доступа идентификатора автоматически будут переданы в контроллеры системы.



5.2.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.

4. Нажмите на панели инструментов кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**.
5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**.

   В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок , доступ данным сотрудникам будет заблокирован / разблокирован.

5.2.3. Изъятие карты доступа (штрихкода)

Для удаления у одного или нескольких сотрудников карт доступа (штрихкодов):

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять идентификатор.
4. Нажмите кнопку **Удалить карту** или кнопку **Удалить штрихкод** на панели инструментов страницы.
5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Идентификатор будет изъят.

Примечание:

Если у сотрудника добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

5.3. Подраздел «Шаблоны доступа»

Примечание:

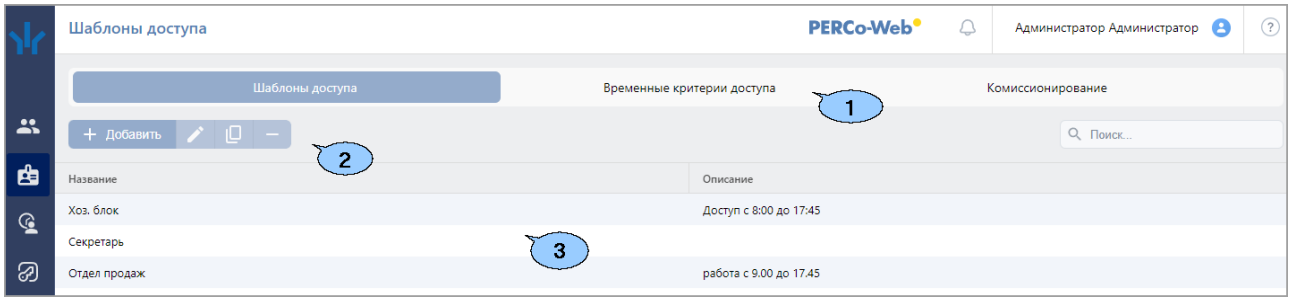
Перед началом работы с подразделом необходимо в подразделе **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»** создать список помещений, добавить в конфигурацию системы контроллеры и привязать добавленные контроллеры к помещениям.

В подразделе доступны следующие вкладки:

- **Шаблоны доступа** – предназначена для создания шаблонов доступа в помещения для сотрудников предприятия, а также для редактирования и удаления созданных ранее шаблонов доступа. Для каждого помещения настраивается критерий доступа и необходимые параметры доступа (верификация, antipass).
- **Временные критерии доступа** – предназначена для настройки критериев доступа соответствующих типов.
- **Комиссионирование** – предназначена для создания списка комиссионирующих карт контроллера.

5.3.1. Вкладка «Шаблоны доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Шаблоны**;
   - **Временные критерии доступа**;
   - **Комиссионирование**.

2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон доступа.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
   - **Копировать** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов доступа.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

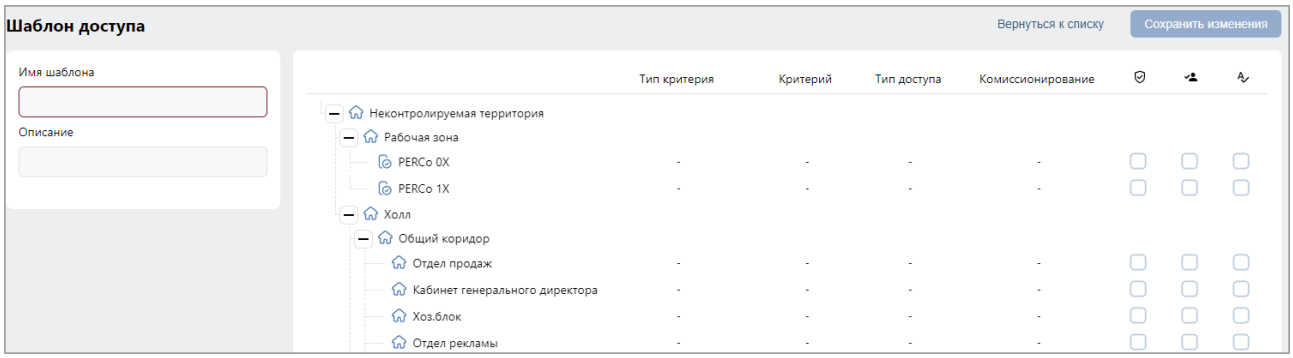
5.3.1.1. Создание шаблона доступа

Внимание!

Перед добавлением шаблонов доступа создайте необходимые критерии доступа по времени.

Для создания нового шаблона доступа:

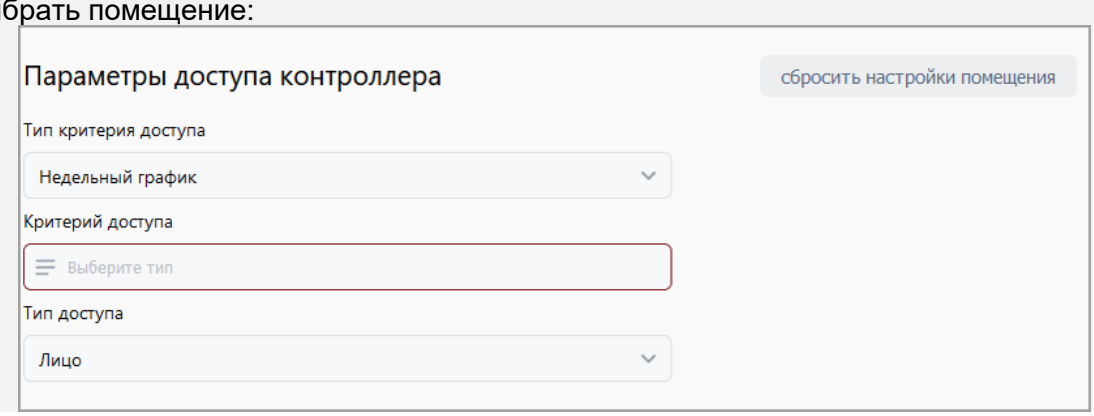
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Шаблоны доступа**.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Добавить**. Откроется страница **Добавить шаблон доступа**:



5. В открывшемся окне введите в соответствующие поля название и при необходимости описание шаблона.
6. Выделите в списке **Помещения** одно из помещений. Откроется панель настройки параметров доступа контроллера в это помещение.

Внимание!

Если к помещению привязан только сервер ***TRASSIR***, он не отображается в списке устройств. В таком случае для настройки параметров доступа достаточно просто выбрать помещение:



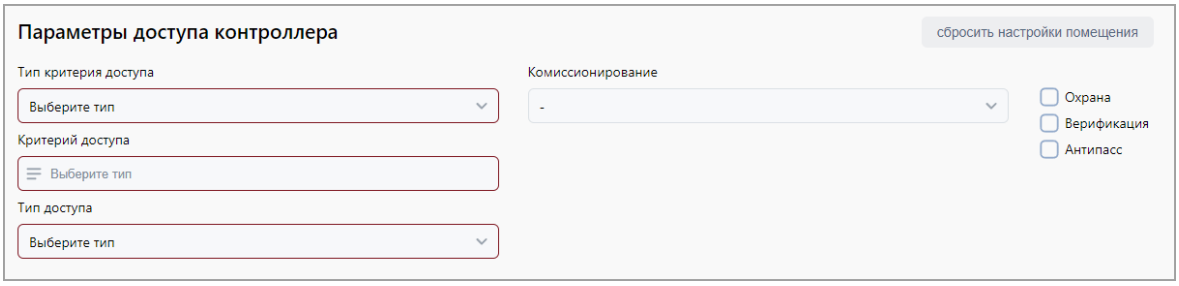
7. Настройте параметры доступа с помощью полей **Параметры доступа контроллера PERCo**, **Параметры доступа контроллеров PERCo-CR11, CT13, CT/L14 и CL15**, **Параметры доступа контроллера Suprema**, **Параметры доступа контроллера ZKTeco**, **Параметры доступа контроллера BioSmart**, **Параметры доступа сервера TRASSIR**, **Параметры доступа сервера Интеллект X (Axxon Next)**.
8. При необходимости выделите другое помещение в списке и настройте для него параметры доступа.
9. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Новый шаблон появится в рабочей области страницы.

Примечание:

Настраивать шаблон доступа для неконтролируемой территории не требуется. В случае, если входом для контроллера назначена неконтролируемая территория, то для входа в нее используется шаблон доступа помещения, которое указано как выход для данного контроллера (аналогично опции обратное направление прохода).

5.3.1.2. Параметры доступа контроллера *PERCo*

В случае, если в помещении размещены контроллеры ***PERCo***, при выборе контроллера станет доступно поле **Параметры доступа контроллера**:



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**;
   - **Скользящий посуточный график**;
   - **Скользящий понедельный график**.
2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку в поле **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий доступа**.
3. В поле **Тип доступа** выберите **Карта**.

Внимание!

- Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.
- Постановка и снятие с охраны поддерживается только контроллерами замка.

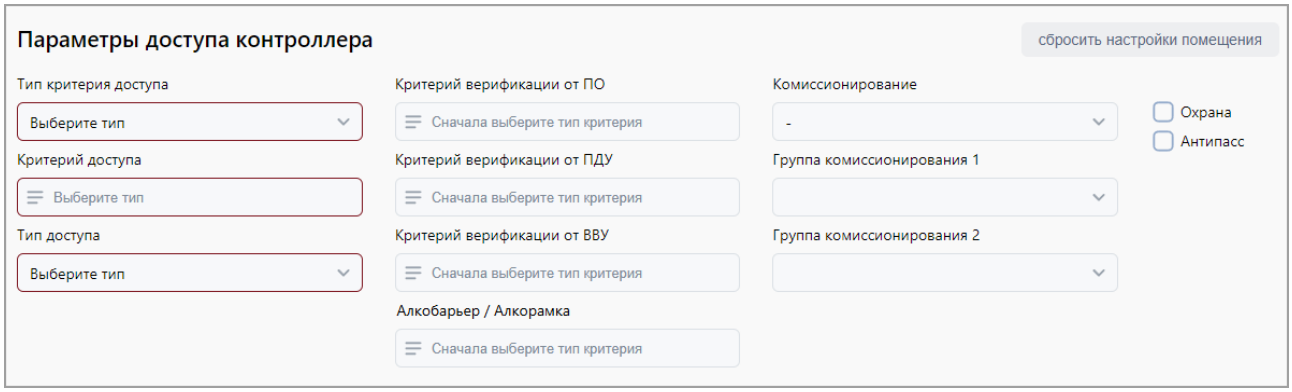
4. С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
   - **Нет**;
   - **Доступ**;
   - **Охрана**.
5. Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
6. Для проведения процедуры верификации при проходе пользователя системы в помещение (от ПО, ПДУ или ВВУ) установите флажок **Верификация**.
7. Для возможности постановки помещения на охрану установите флажок **Охрана**.
8. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

Внимание!

Для контроллера регистрации ***PERCo-CR01 LICON*** задаются временные интервалы контроля за нарушениями, т.е. время, когда запрещен доступ на объект.

5.3.1.3. Параметры доступа контроллеров *PERCo-CR11, CT13, CT/L14 и CL15* (для контроллеров *CR11*, *CR11.1*, *CT13*, *CT13.1*, *CT/L14 CT/L14.1, CT/L14.1P, CT/L16DINP, CL15, CL15.1, CL15.3, CL15.7*)

В случае, если в помещении размещены контроллеры ***PERCo***, при выборе контроллера станет доступно поле **Параметры доступа контроллера**:



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**;
   - **Скользящий посуточный график**;
   - **Скользящий понедельный график**.
2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку в поле **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий доступа**.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - Для контроллеров без функции сканирования отпечатков пальцев:
     – **Карта**.
   - Для контроллеров с функцией сканирования отпечатков пальцев:
     – **Карта**;
     – **Отпечаток**;

– **Карта и отпечаток** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем сканирование отпечатка пальца;
– **Карта или отпечаток**;
– **Карта и отпечаток на карте** – при использовании данного типа доступа сотрудник (посетитель) предъявляет считывателю карту с записанными на ней отпечатками пальцев, затем проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев.

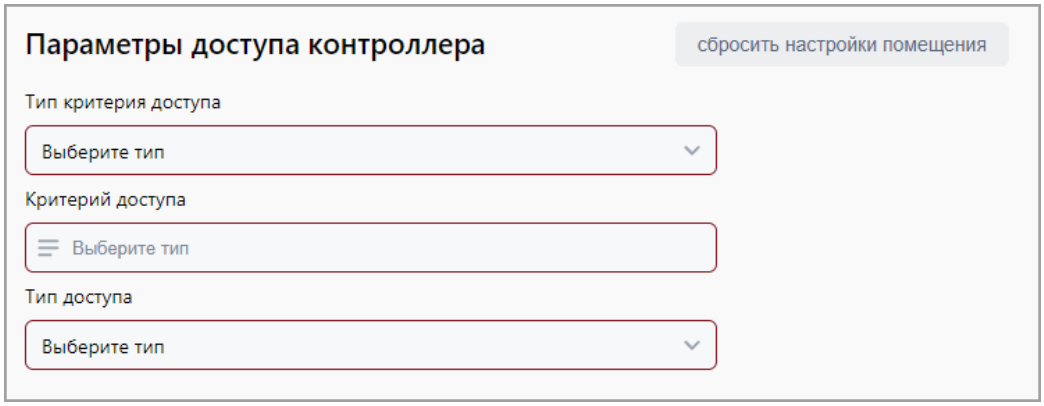
Внимание!

- Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.
- Постановка и снятие с охраны поддерживается только контроллерами замка.

4. С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
   - **Нет**;
   - **Доступ**;
   - **Охрана**.
5. В поле **Критерий верификации от ПО**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПО.
6. В поле **Критерий верификации от ВВУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ВВУ.
7. В поле **Критерий верификации от ПДУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПДУ.
8. В поле **Алкобарьер / Алкорамка**, используя кнопку , выберите график для верификации от алкобарьера / алкорамки.
9. В полях **Группа комиссионирования**, используя кнопку , выберите номер группы комиссионирования.
10. Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
11. Для возможности постановки помещения на охрану установите флажок **Охрана**.
12. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.1.4. Параметры доступа контроллера *Suprema*

В случае, если в помещении размещены контроллеры ***Suprema***, станет доступно поле **Параметры доступа контроллера Suprema**:



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**;

- **Скользящий посуточный график**.

2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку внутри поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий доступа**.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - Для контроллеров без функции распознавания лиц:
     - **Карта**;
     - **Отпечаток**;
     - **Карта и отпечаток** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем сканирование отпечатка пальца;
     - **Карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем ввод ПИН-кода (только для модели ***Suprema BioLite N2***);
     - **Отпечаток и пин-код –** при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала сканирование отпечатка пальца, затем ввод ПИН-кода (только для модели ***Suprema BioLite N2***).
   - Для контроллеров с функцией распознавания лиц:
     - **Карта**;
     - **Лицо**;
     - **Лицо или карта**;
     - **Лицо и карта** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем распознавание лица;
     - **Лицо и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала распознавание лица, затем ввод ПИН-кода;
     - **Лицо и карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем распознавание лица, после этого – ввод ПИН-кода.
     - **Карта и пин-код** – при использовании данного типа доступа следует соблюдать очередность предъявления идентификаторов: сначала карта доступа, затем ввод ПИН-кода.

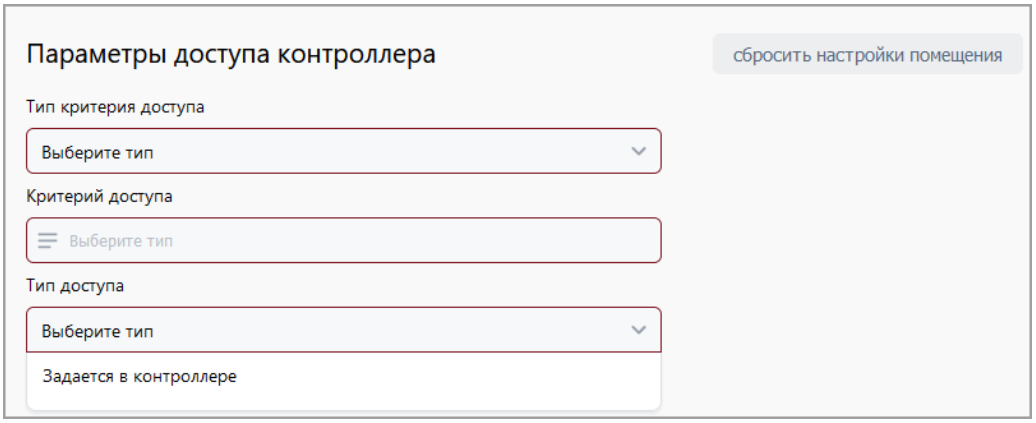
Внимание!

Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.1.5. Параметры доступа контроллера *ZKTeco*

В случае, если в помещении размещены контроллеры ***ZKTeco***, станет доступно поле **Параметры доступа контроллера ZKTeco**:



1. **Тип критерия доступа** – контроллеры ***ZKTeco*** поддерживают только один тип критерия – *Недельный график*.
2. **Критерий доступа** – контроллеры ***ZKTeco*** поддерживают только один критерий – *Недельный*.
3. **Тип доступа** – тип доступа задается в контроллере ***ZKTeco***.

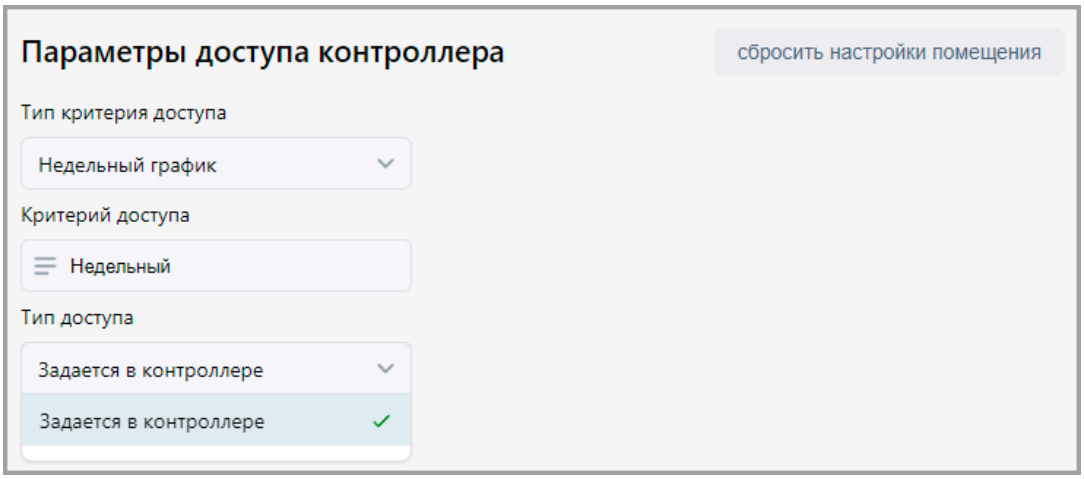
Внимание!

– *«ПИН-код»* в системе ***PERCo-Web*** соответствует настройке *«Пароль»* в терминале ***ZKTeco***.
– Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.1.6. Параметры доступа контроллера BioSmart

В случае, если в помещении размещены контроллеры ***BioSmart***, станет доступно поле **Параметры доступа контроллера BioSmart**:



1. **Тип критерия** – контроллеры ***BioSmart*** поддерживают только один тип критерия – *Недельный график*.
2. **Критерий доступа** – контроллеры ***BioSmart*** поддерживают только один критерий – *Недельный*.
3. **Тип доступа** – тип доступа задается в контроллере ***BioSmart***.

Внимание!

Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

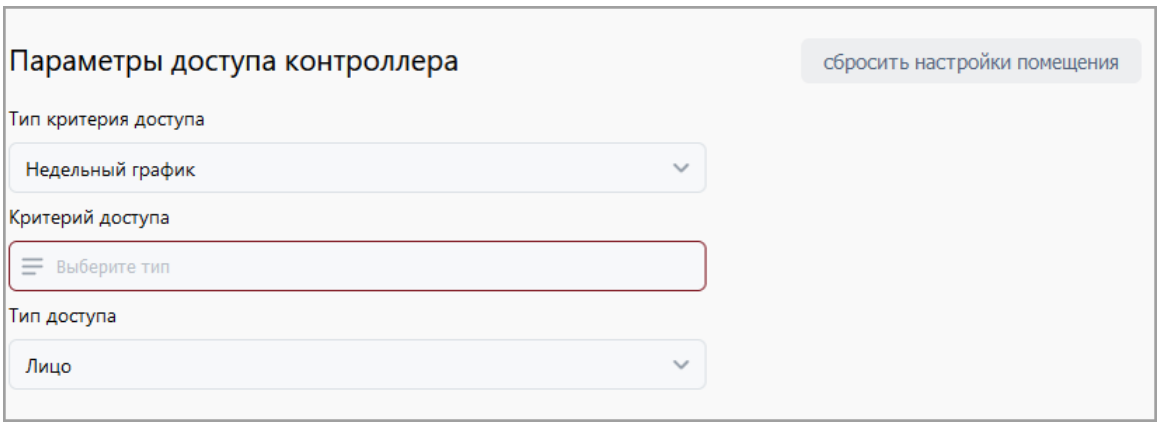
4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.1.7. Параметры доступа сервера TRASSIR

Внимание!

Работа с оборудованием ***TRASSIR*** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo-Web*** в разделе ***«Управление лицензиями»***.

При использовании системы автоматического распознавания лиц ***TRASSIR Face Recognition*** и / или системы автоматического распознавания автомобильных номеров ***AutoTRASSIR*** станет доступно поле **Параметры доступа сервера *TRASSIR***:



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**.
2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку внутри поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в соответствующем поле.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - **Лицо**;
   - **Номер ТС**;
   - **Лицо или номер ТС**.

Внимание!

Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

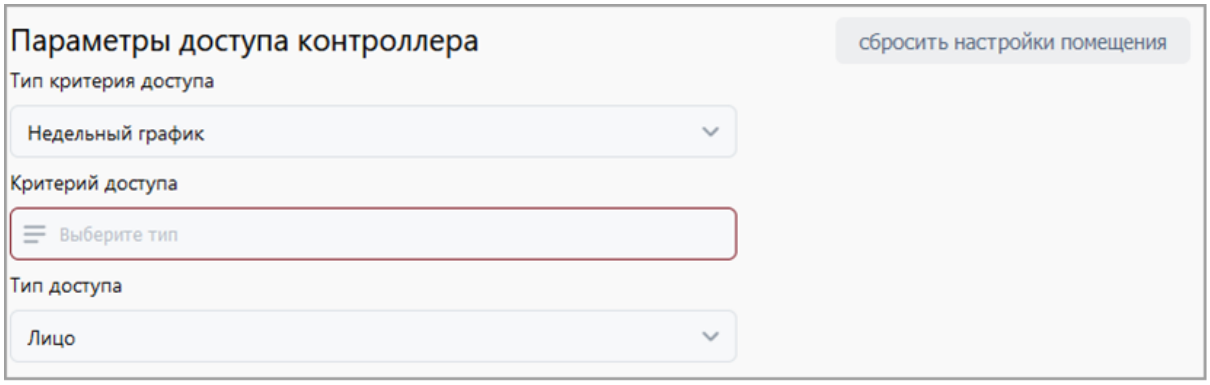
4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.1.8. Параметры доступа сервера Интеллект X (Axxon Next)

Внимание!

Работа с оборудованием ***Интеллект X*** и ***Axxon Next*** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM08 «Интеграция с Интеллект X»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo-Web*** в разделе ***«Управление лицензиями»***.

При использовании системы автоматического распознавания лиц и / или системы автоматического распознавания автомобильных номеров видеоподсистем ***Интеллект X*** или ***Axxon Next*** станет доступно поле **Параметры доступа сервера *Интеллект X*** (*Axxon Next*):



1. С помощью выпадающего списка **Тип критерия доступа** выберите один из критериев:
   - **Временные зоны**;
   - **Недельный график**.

2. После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку внутри поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в соответствующем поле.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
   - **Лицо**;
   - **Номер ТС**;
   - **Лицо или номер ТС**.

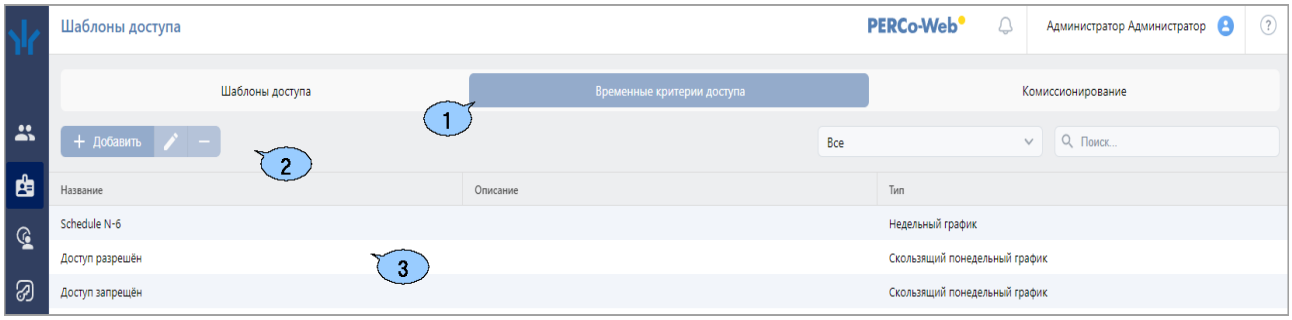
Внимание!

Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

4. При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещение нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.2. Вкладка «Временные критерии доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Шаблоны доступа**;
   - **Временные критерии доступа**;
   - **Комиссионирование**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон временного критерия доступа.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать критерий доступа по времени, выделенный в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон временного критерия доступа, выделенный в рабочей области страницы.
   - Поле со стандартным значением **Все** – кнопка позволяет настроить фильтр для отображения в рабочей области типа временных критериев доступа. Возможно отображение следующих временных критериев доступа:
     – **Все**;
     – **Временные зоны**;
     – **Недельный график**;
     – **Скользящий посуточный график**;
     – **Скользящий понедельный график**;
     – **Праздничное расписание**.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов временных критериев доступа.

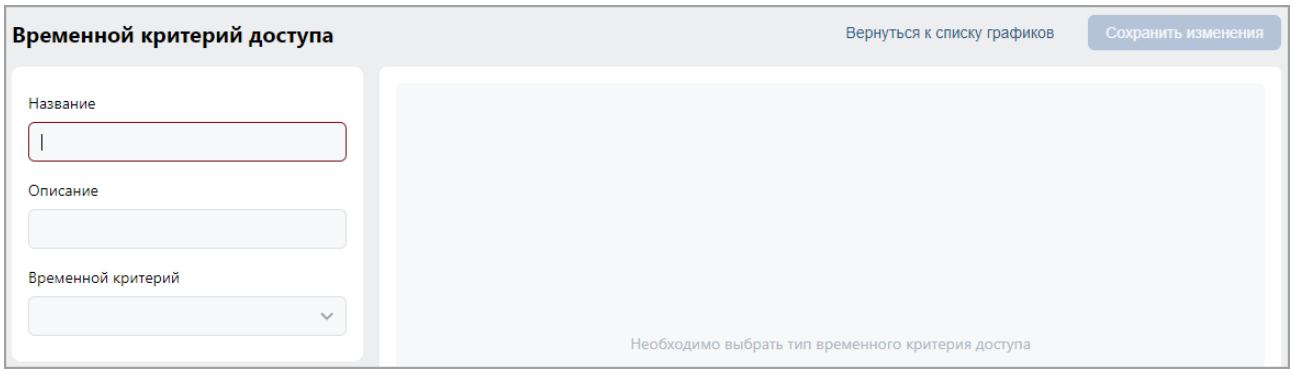
Примечание:

В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

5.3.2.1. Создание временной зоны

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница, которая имеет следующий вид:

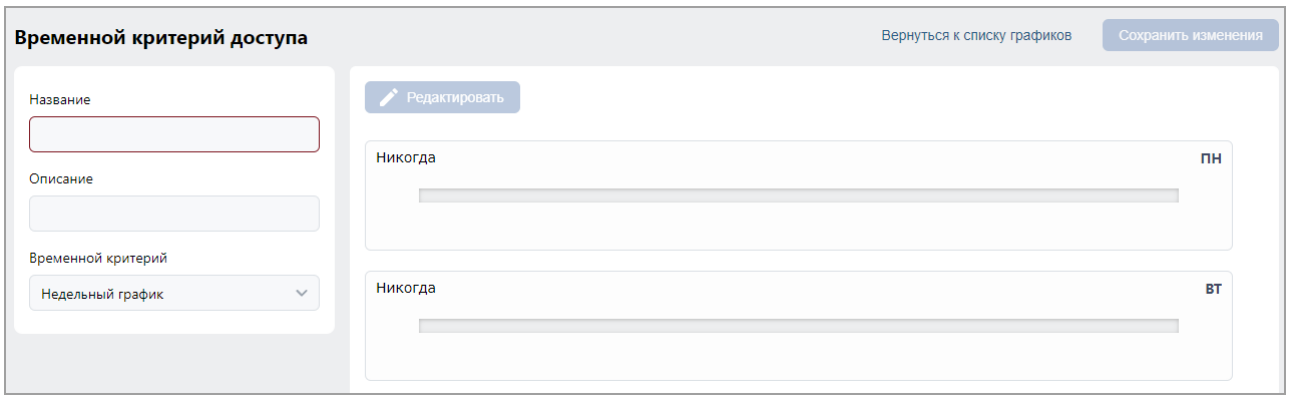


5. В открывшемся окне введите наименование временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Временные зоны**.
7. Задайте на шкале времени в нижней части окна до 4-х интервалов доступа длительностью не менее 30 минут каждый. В течение этих интервалов доступ в помещение будет разрешен:
   - для *добавления интервала* выделите на шкале времени участок, соответствующий интервалу, удерживая левую кнопку мыши;
   - для *редактирования интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего измените положение ограничивающих его ползунков;
   - для *удаления интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего нажмите появившуюся кнопку **Удалить интервал** или кнопку **Del** на клавиатуре.
8. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения** в нижней части окна.

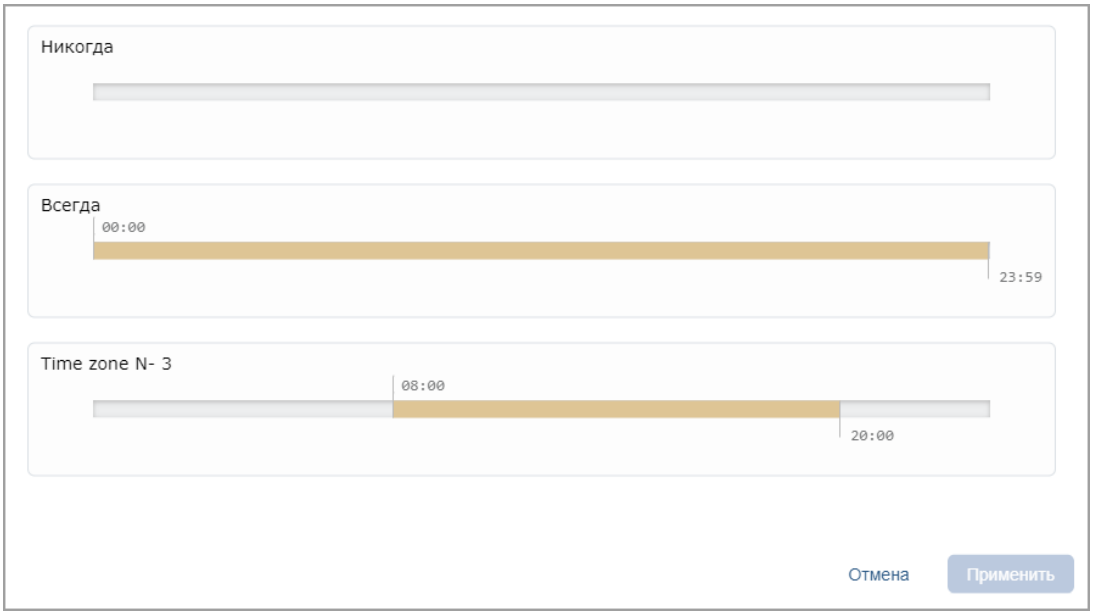
5.3.2.2. Создание недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница **Временной критерий доступа**:



5. Заполните название критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Недельный график**.
7. Установите критерий доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите в рабочей области окна один из дней недели (или типов праздников) и нажмите кнопку **Редактировать**. Откроется следующее окно:



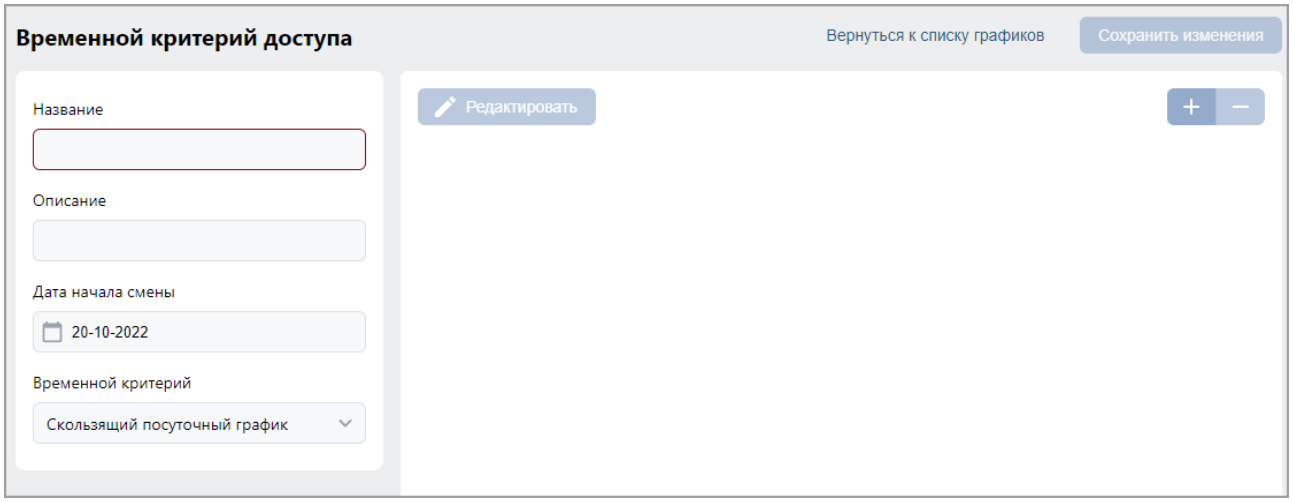
8. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Временная зона**, который необходимо установить на выбранный день, и нажмите кнопку **Применить**. Окно будет закрыто.
9. Последовательно выделите и установите критерии доступа для каждого дня недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

5.3.2.3. Создание скользящего посуточного графика

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.

4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница, которая имеет следующий вид:



5. Заполните наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скользящий посуточный график**.
7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите кнопку внутри поля **Дата начала смены**. Установите дату с помощью календаря.
8. Добавьте необходимое количество дней смены, для этого нажмите кнопку **Добавить** в нижней части окна. Откроется следующее окно:

9. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Временная зона**, который необходимо установить на день смены, и нажмите кнопку **Применить**. Окно будет закрыто.

Примечание:

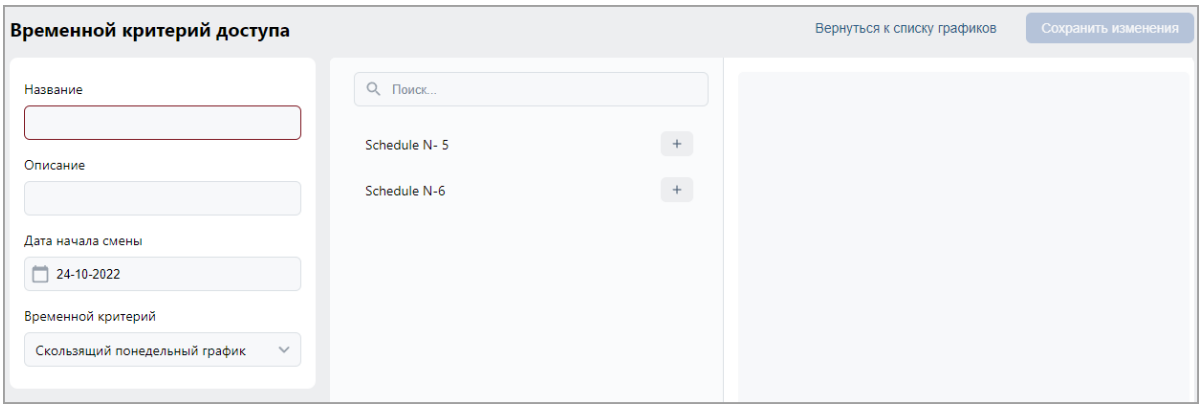
В окне **Выберите временную зону** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Изменить** в верхней части окна.

10. Тем же образом добавьте необходимое количество дней смены. Количество дней смены не должно превышать **30**.
11. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

5.3.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

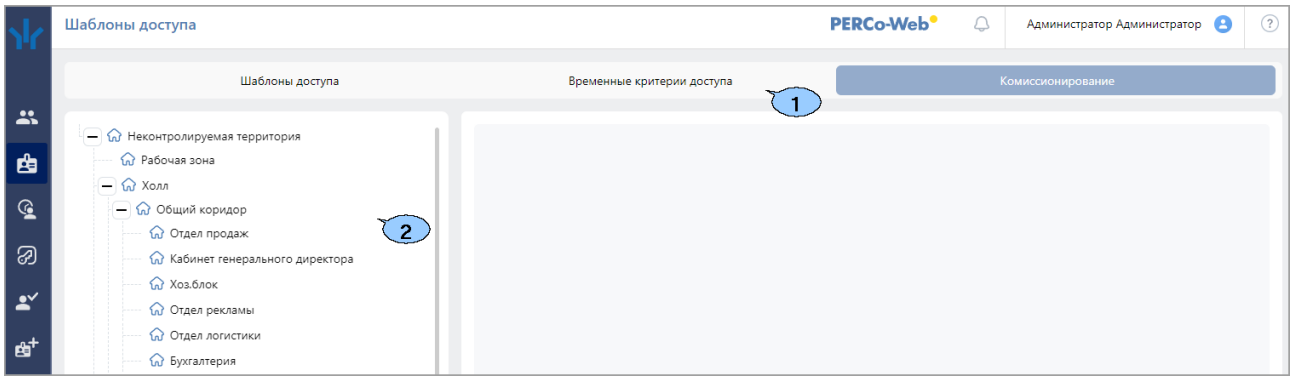
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Добавить**. Откроется следующая страница:



5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скользящий понедельный график**.
7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите на поле **Дата начала смены**. Установите дату с помощью календаря.
8. В списке выберите один из критериев доступа, который необходимо установить на неделю смены и нажмите кнопку **Добавить**.
9. Таким же образом добавьте необходимое количество недель смены. Количество недель смены не должно превышать пятьдесят две недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

5.3.3. Вкладка «Комиссионирование»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Шаблоны доступа**;
   - **Временные критерии доступа**;
   - **Комиссионирование**.
2. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее помещений.

5.3.3.1. Создание списка комиссионирующих карт

Примечание:

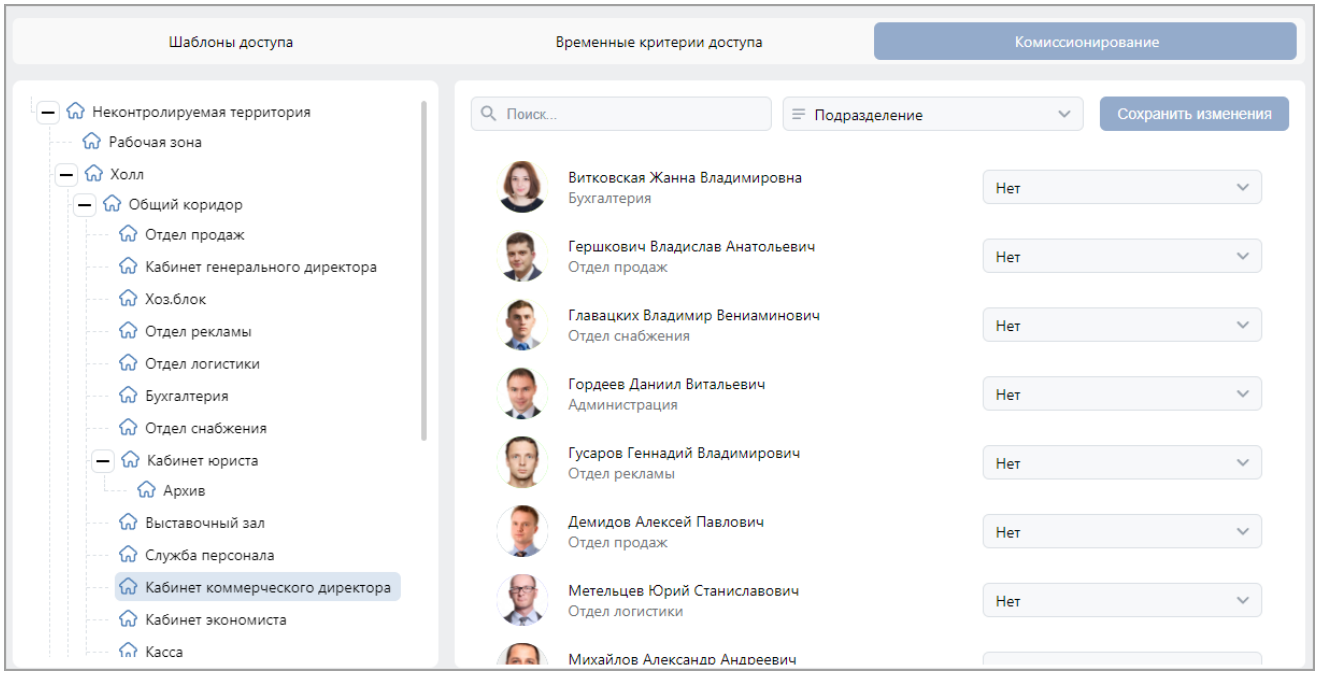
Для использования функции комиссионирования в шаблоне доступа карты необходимо указать помещения, доступ в которые будет осуществляться с комиссионированием. Для помещений необходимо установить тип права **...с комиссионированием**. Настройка шаблона проводится в подразделе **«Шаблоны доступа»** раздела **«Бюро пропусков»**.

Комиссионирование прохода в помещение по умолчанию применяется к обоим направлениям. Для контроллеров **PERCo CT/L14**, **CT/L14.1**, **CT/L14.1P**, **CT/L16DINP**, **CT13**, **CT13.1**, **CL15**, **CL15.1**, **CL15.3** и **CL15.7** предусмотрена возможность выбора направления для комиссионирования.

Чтобы отключить комиссионирование для определенного направления, в параметрах ИУ, подключенного к контроллеру, перейдите на вкладку соответствующего направления и снимите флажок с параметра **Включить комиссионирование для данного направления** (при указании в шаблоне доступа помещения с комиссионированием флажок на данный параметр устанавливается автоматически для обоих направлений).

Для создания списка комиссионирующих карт:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Комиссионирование**.
4. В рабочей области страницы выберите необходимое помещение для настройки параметров комиссионирования. Откроется следующее меню:



5. Выделите одного или несколько сотрудников, выданные которым карты доступа будут являться комиссионирующими для данного устройства.
6. С помощью кнопки ⌄ справа от сотрудника выберите группу комиссионирования.
7. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Примечание:

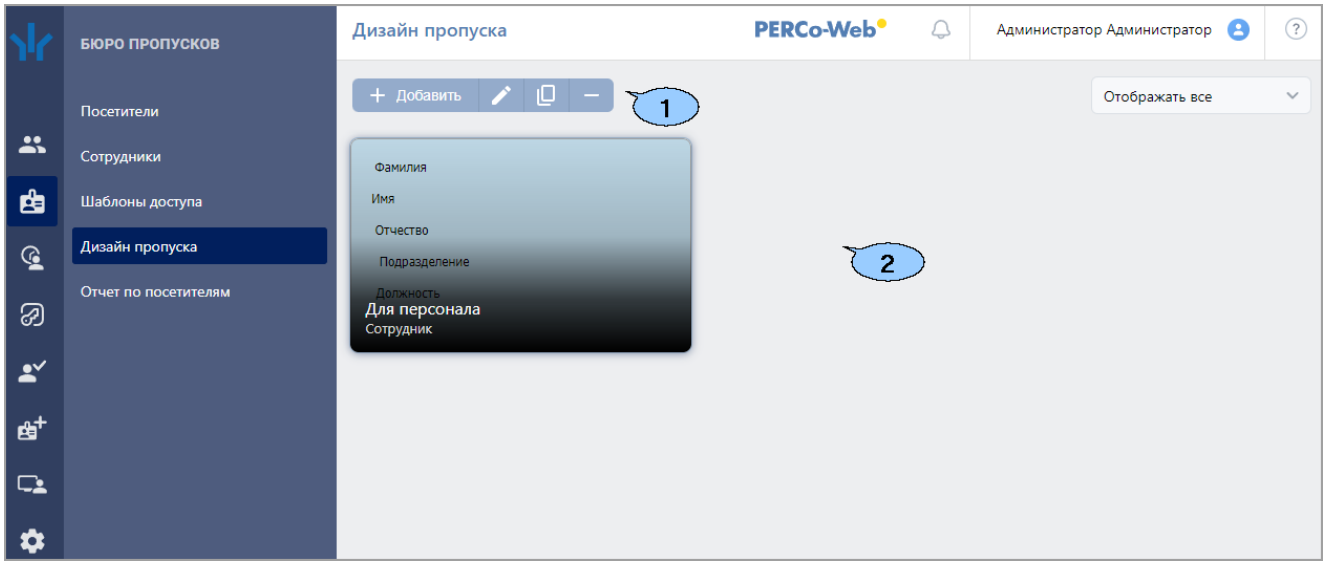
При работе с контроллерами второй версии (***PERCo-CT/L04.2***, ***PERCo-CR01.2 LICON***, ***PERCo-CL05.2***) после добавления комиссионирующих карт для сохранения изменений необходимо передать новую конфигурацию в контроллеры.

5.4. Подраздел «Дизайн пропуска»

Подраздел предназначен для:

- создания и редактирования шаблонов пропусков сотрудников и посетителей для печати на картах доступа размера 85x54 мм;
- копирования шаблонов.

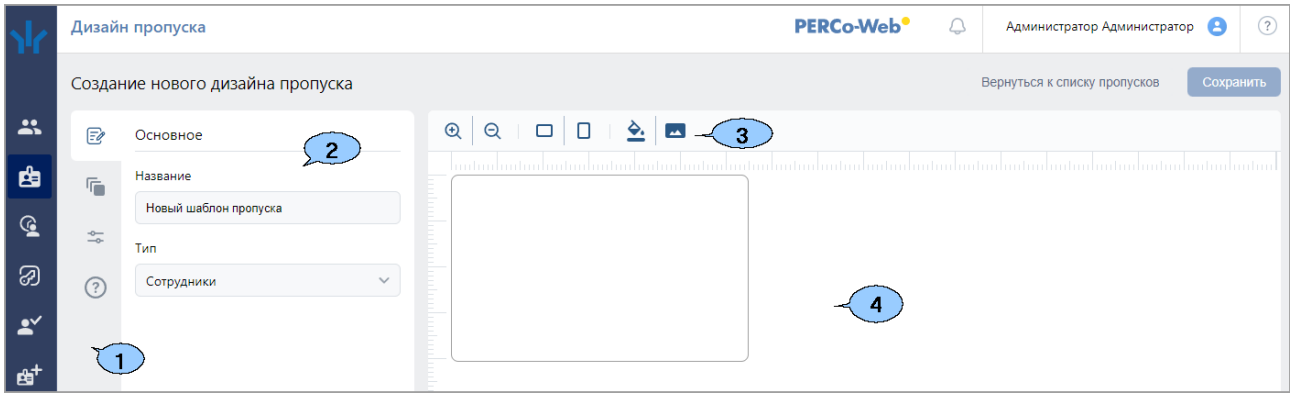
Вид страницы подраздела:



1. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет создать новый шаблон пропуска.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
   - **Копировать** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.
2. Рабочая область страницы содержит эскизы созданных ранее шаблонов пропусков.

5.4.1. Страница редактора

При нажатии на кнопку **Добавить** или **Редактировать** открывается страница редактора:



1. Панель меню содержит следующие разделы:

- **Основное** – раздел для смены названия шаблона и выбора типа шаблона (*Сотрудники* или *Посетители*).
- **Слои** – раздел позволяет размещать на шаблоне пропуска различные элементы. Каждый элемент – это слой, который можно переместить ниже или выше, к примеру, расположить фамилию поверх фотографии.

  Список доступных элементов:

  – ***Учетные данные***:
    - Фамилия,
    - Имя,
    - Отчество,
    - Табельный номер,
    - Подразделение,
    - Должность,
    - График работы,
    - Действует с,
    - Действует до;

  – ***Дополнительные текстовые поля***:
    - E-mail,
    - Телефон,
    - ПИН-код;

  – ***Дополнительные данные***:
    - Фотография,
    - Произвольный текст,
    - Штрихкод;

  – ***Транспортное средство***:
    - Номер ТС,
    - Модель ТС,
    - Фотография ТС.

- **Параметры** – в разделе представлены доступные настройки для элемента, выбранного в рабочей области страницы.

  Список доступных параметров:

  – ***Положение и размеры***:
    - Ось X – положение левого верхнего угла элемента по оси X,
    - Ось Y – положение левого верхнего угла элемента по оси Y,
    - Длина,
    - Ширина,
    - Повернуть (только для элемента *Штрихкод*);

  – ***Параметры области***:
    - Отключить фон у элемента,
    - Цвет фона элемента,
    - Граница – без обводки / линия / пунктир;

  – ***Параметры текста*** (только для текстовых данных):
    - Свойства – жирный, курсив, подчеркнутый,
    - Текст (только для элемента *Произвольный текст*),
    - Шрифт,
    - Размер текста,
    - Регистр (значения *Без изменений*, *Верхний регистр*, *Нижний регистр*)
    - Цвет текста,
    - Расположение текста.

- **Помощь** – в разделе приведен список горячих клавиш для удобства работы в редакторе.

  Список горячих клавиш:

  – Включить / выключить линейки – **Ctrl** и **R**;
  – Удалить выделенный элемент – **Delete**;

- Приблизить пропуск – **Ctrl** и **+** (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*);
- Отдалить пропуск – **Ctrl** и **-** (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*);
- Сохранить пропуск – **Ctrl** и **S**.

2. Панель доступных действий для раздела, выбранного на панели меню.
3. Панель инструментов содержит следующие элементы:
   - – кнопка для приближения шаблона пропуска (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*).
   - – кнопка для отдаления шаблона пропуска (не поддерживается в браузере *Mozilla Firefox*).
   - – кнопка позволяет выбрать ландшафтный режим расположения шаблона.
   - – кнопка позволяет выбрать портретный режим расположения шаблона.
   - – кнопка позволяет открыть палитру для выбора цвета фона шаблона.
   - – кнопка для выбора изображения из файла. Допустимые расширения: .jpg, .jpeg, .pjpeg, .png, .gif. Максимальный размер изображения – 40 кб.
4. Рабочая область страницы содержит создаваемый / редактируемый шаблон пропуска.

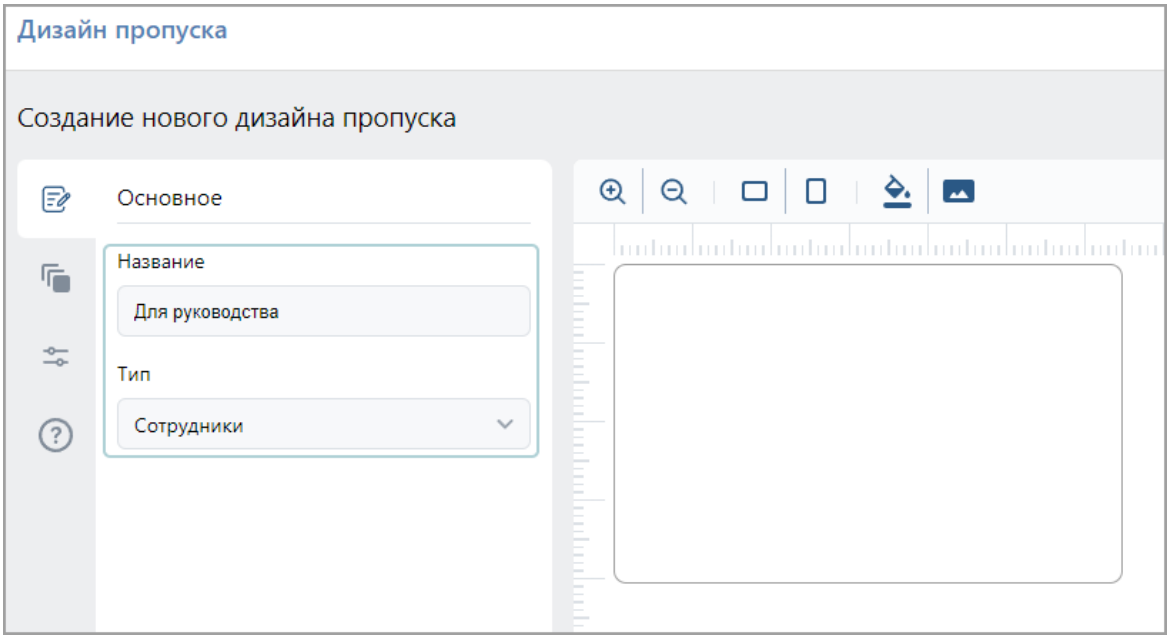
5.4.2. Создание шаблона пропуска

Внимание!

Для создания шаблона пропуска рекомендуется использовать браузер *Google Chrome*. В других браузерах некоторые функции могут не работать или работать некорректно.

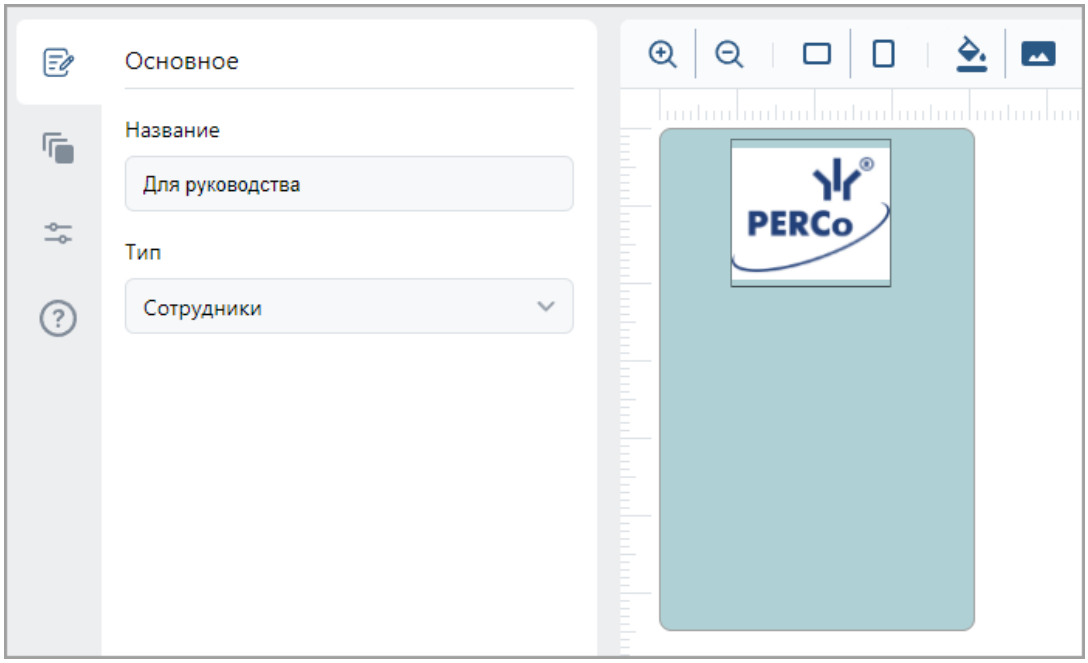
Для создания нового шаблона:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Дизайн пропуска»**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется страница редактора.
4. На панели меню выберите раздел **Основное**. В поле **Название** укажите наименование шаблона. С помощью выпадающего списка в поле **Тип** задайте категорию пропусков, для которых создается шаблон (*Сотрудники* или *Посетители*):



5. Используя кнопки **Ландшафтный режим** и **Портретный режим** на панели инструментов, выберите требуемое позиционирование шаблона.

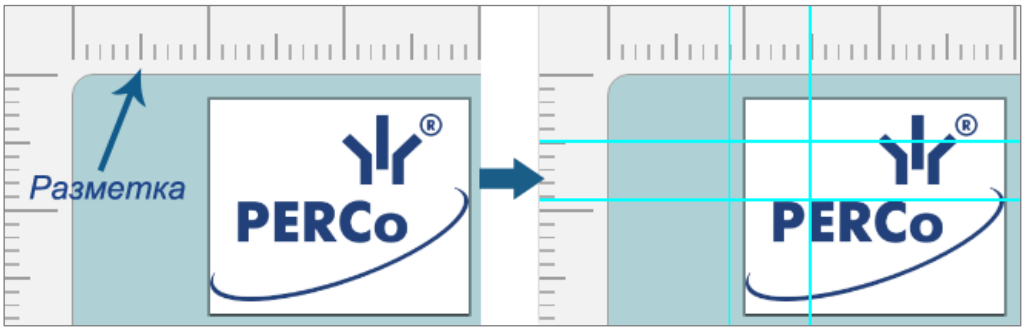
6. При необходимости задайте цвет фона с помощью кнопки **Цвет фона** на панели инструментов и / или добавьте любое изображение с компьютера кнопкой **Выберите изображение**:



Примечания:

Допустимые расширения для добавляемого изображения: .jpg, .jpeg, .pjpeg, .png, .gif. Максимальный размер – 40 кб.
При первом добавлении изображение с прозрачным фоном будет иметь белый фон. Его можно отключить при помощи функции *Отключить фон у элемента* в разделе **Параметры**.

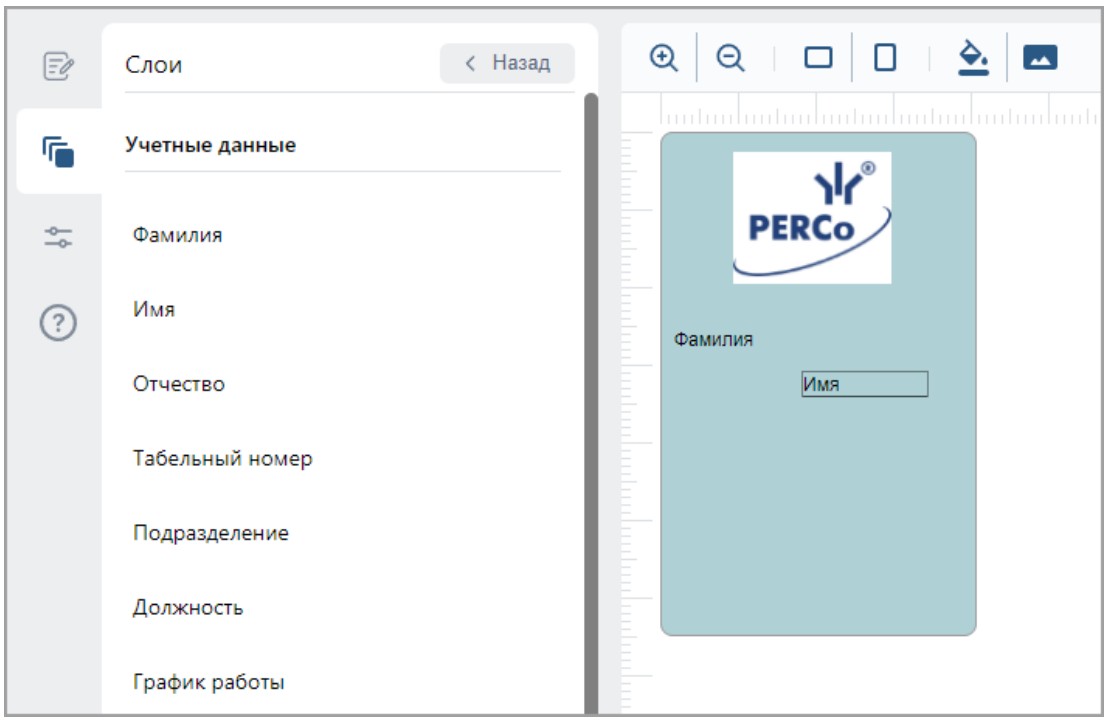
7. При необходимости включите линейки. Для этого дважды кликните левой кнопкой мыши по нужному месту на разметке:



Для удаления линейки также служит двойное нажатие кнопки мыши.

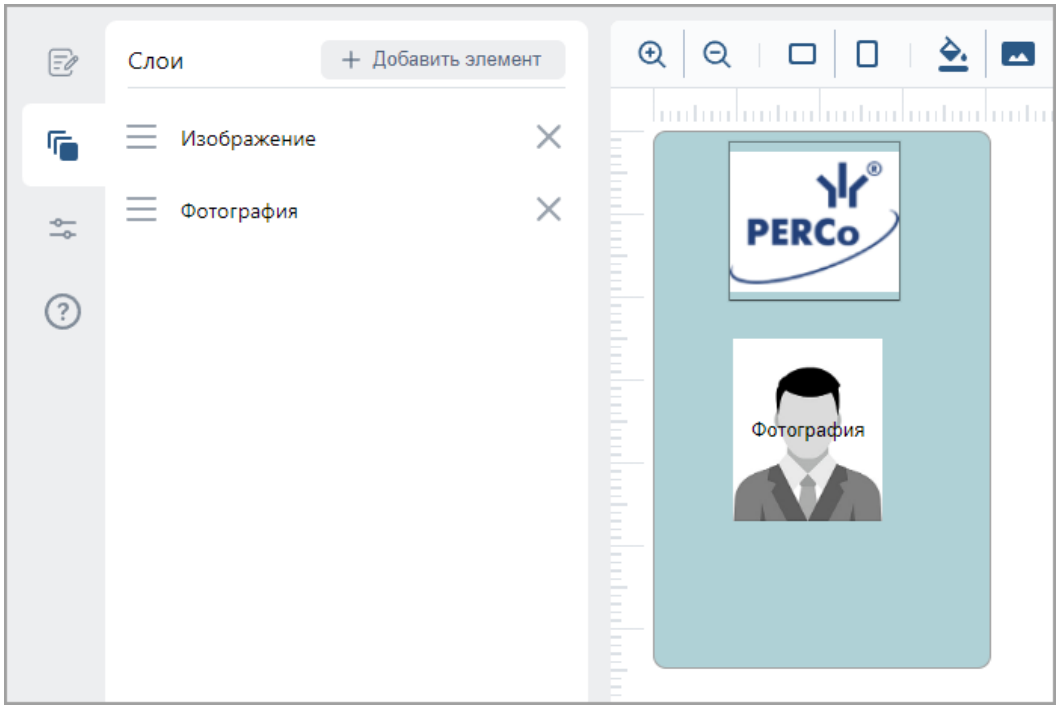
Для свободного перемещения линейки зажмите ее левой кнопкой мыши в рабочей области страницы (вне разметки) и переместите в нужное место. Для перемещения линейки по делениям разметки дополнительно зажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре.

8. С помощью панели меню перейдите в раздел **Слои** и выберите элементы, которые должны быть на пропуске. Чтобы открыть список элементов, воспользуйтесь кнопкой **Добавить элемент** в нижней части окна. Для того, чтобы данные появились на пропуске, нажмите на них или перетащите в нужное место на шаблоне:



Увеличить поле элемента можно, наведя курсор на правый нижний угол поля, а затем потянув за появившийся черный треугольник.

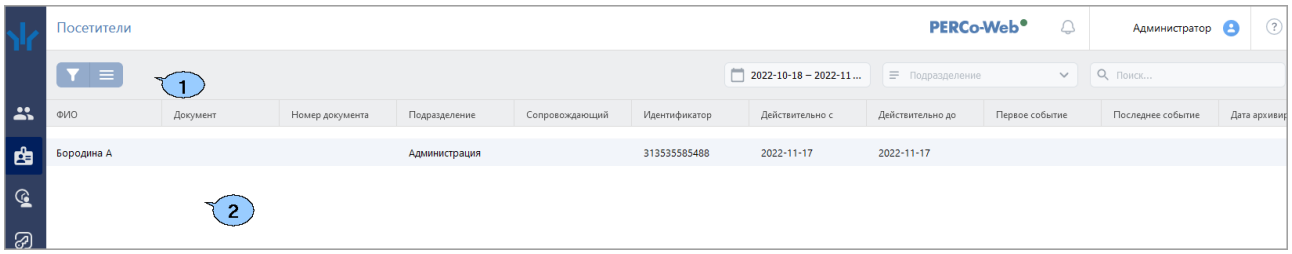
При необходимости вынести вперед или назад какой-то из элементов перейдите в меню **Слои** и перетащите элемент, зажав кнопку :



9. Выберите на панели меню раздел **Параметры**:
   - с помощью инструмента **Положение и размеры** скорректируйте положение добавленных элементов на шаблоне;
   - с помощью инструмента **Параметры области** установите тип границы и цвет фона. При необходимости отключите фон;
   - с помощью инструмента **Параметры текста** настройте параметры шрифта текстовых элементов (размер, стиль, цвет и т.д.):
10. Нажмите кнопку **Сохранить**. Новый шаблон будет добавлен в рабочую область страницы.

5.5. Подраздел «Отчет по посетителям»

Подраздел предназначен для составления отчетов по посетителям. В отчет включаются как посетители, имеющие идентификаторы, так и посетители из архива. Для посетителей, которым выдавались идентификаторы, в отчет включается информация о событиях входа / выхода, зарегистрированных контроллерами системы. Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов подраздела:
   - **Расширенный поиск** – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяют открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
2. Рабочая область подраздела содержит информацию о посетителях выбранного подразделения за указанный период.

Примечания:

- В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.
- В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.

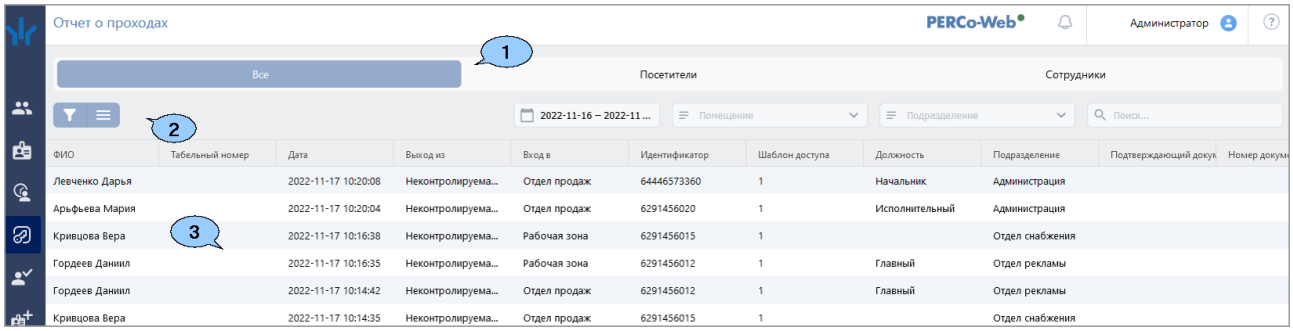
6. Раздел «Контроль доступа»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс составления отчетов о проходах через КПП и о доступе в помещения предприятия. При необходимости оперативного реагирования на регистрируемые события в разделе предусмотрена возможность удаленного управления устройствами системы.

6.1. Подраздел «Отчет о проходах»

Подраздел предназначен для составления отчетов о проходах сотрудников / посетителей.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Все**;
   - **Посетители**;
   - **Сотрудники**.
2. Панели инструментов подраздела:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
     - **Экспорт** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
     - **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - Поле **Помещение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение, по которому будут отображаться события входа и выхода из данного помещения в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы.

Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список событий, зарегистрированных устройствами системы за указанный на панели инструментов период.

Примечания:

– В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.
– В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

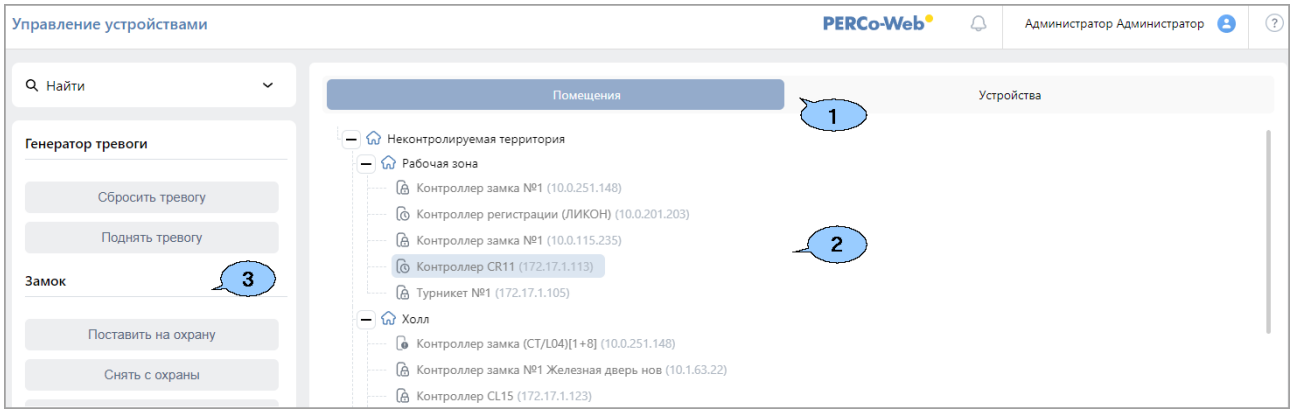
6.2. Подраздел «Управление устройствами»

Подраздел предназначен для управления устройствами системы безопасности с целью оперативного реагирования на регистрируемые в системе события. В подразделе доступны следующие вкладки:

- Вкладка **Помещения** предназначена для одновременной подачи команд управления всем устройствам, находящимся в выбранном помещении.
- Вкладка **Устройства** предназначена для подачи команд управления отдельным устройствам системы.

6.2.1. Вкладка «Помещения»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Панель содержит следующие элементы:
   - Переключатель выбора вкладки подраздела:
     – **Помещения**;
     – **Устройства**.
2. Рабочая область вкладки содержит многоуровневый раскрывающийся список помещений с указанием расположенных в них устройств.
3. Панель команд содержит список команд, поддерживаемых устройствами, расположенными в помещении, выделенном в рабочей области вкладки. Команды сгруппированы по типам ресурсов устройств. Панель также отображает видеосъемку с камер в выбранном помещении в режиме реального времени.

Примечание:

Подача команды помещению приведет к ее выполнению всеми поддерживающими ее устройствами и их ресурсами, находящимися в данном помещении.

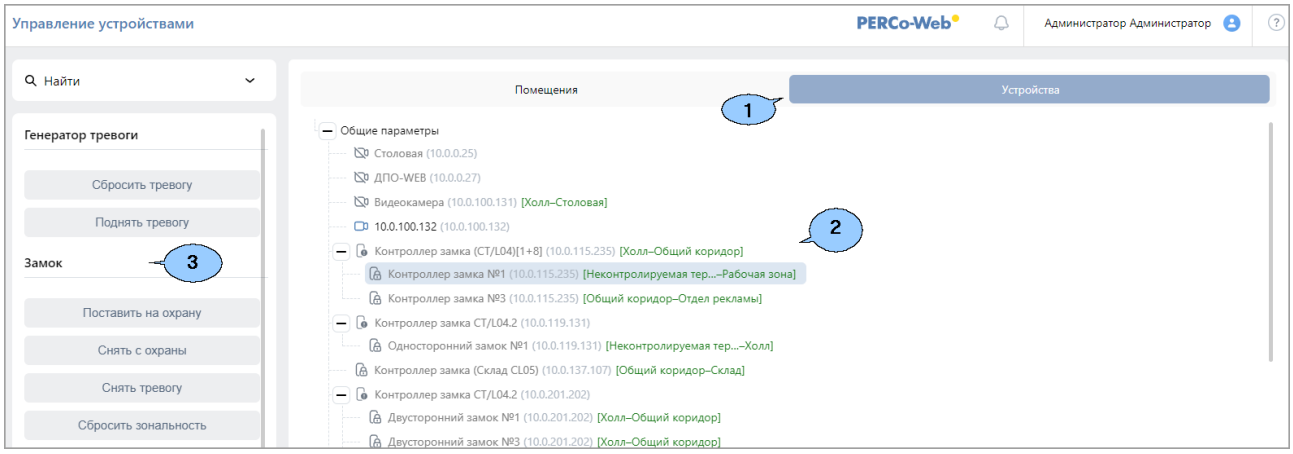
6.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении

Для подачи команд всем устройствам в помещении:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Контроль доступа»**.
2. Откройте подраздел **«Управление устройствами»**.
3. Перейдите на вкладку **Помещения**.
4. Выделите в рабочей области страницы помещение, всем устройствам которого необходимо подать команду. На панели команд появится список команд, поддерживаемых устройствами, находящимися в помещении.
5. Выберите на панели команд необходимую команду.

6.2.2. Вкладка «Устройства»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Панель содержит следующие элементы:
   - Переключатель выбора вкладки подраздела:
     - **Помещения**;
     - **Устройства**.
2. Рабочая область вкладки содержит список устройств системы безопасности.
3. Панель команд содержит список команд, поддерживаемых устройством, выделенным в рабочей области вкладки. Команды сгруппированы по типам ресурсов устройств. Панель также отображает видеосъемку с камер в выбранном помещении в режиме реального времени.

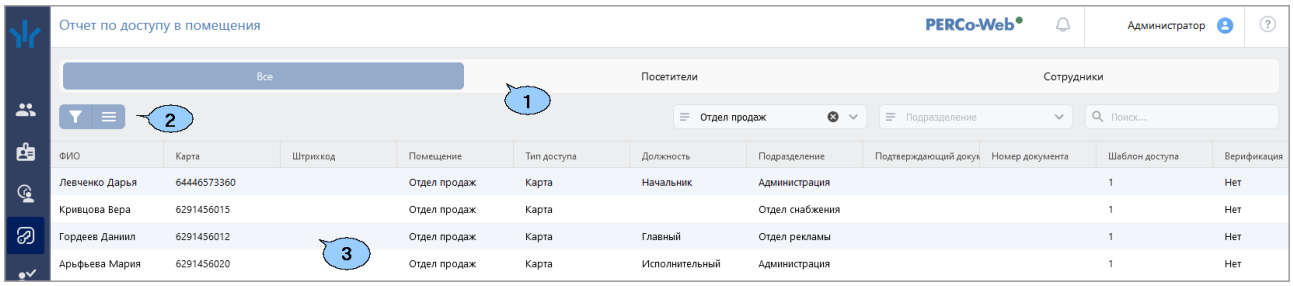
6.2.2.1. Подача команд управления устройству системы

Для подачи команды:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Контроль доступа»**.
2. Откройте подраздел **«Управление устройствами»**.
3. Перейдите на вкладку **Устройства**.
4. Выделите в рабочей области страницы устройство, которому необходимо подать команду. На панели команд появится список команд, поддерживаемых этим устройством.
5. Выберите необходимую команду.

6.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения»

Подраздел предназначен для составления отчетов о правах и параметрах доступа сотрудников и посетителей в помещения предприятия. Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Все**;
   - **Посетители**;
   - **Сотрудники**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить список прав доступа в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - Поле **Помещение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать помещение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников / посетителей, имеющих права доступа в указанное на панели инструментов помещение.

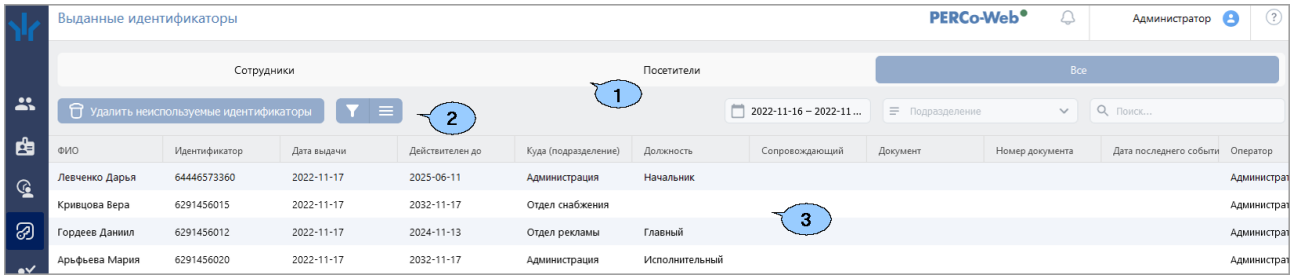
Примечание:

– В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.
– В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

6.4. Подраздел «Выданные идентификаторы»

Подраздел предназначен для составления отчета об идентификаторах, выданных сотрудникам / посетителям. В отчете доступна подробная информация о выданных картах доступа, штрихкодах, назначенных биометрических данных.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора категории владельцев идентификаторов:
   - **Сотрудники**;
   - **Посетители**;
   - **Все**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Удалить неиспользуемые идентификаторы** – кнопка позволяет удалить неиспользуемые идентификаторы.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;
     – **Удалить неиспользуемые идентификаторы** – позволяет открыть окно **Неиспользуемые идентификаторы**;
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области;
     – **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - – кнопка позволяет открыть панель календаря для ввода даты начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле справа от соответствующей кнопки.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область подраздела содержит список идентификаторов, выданных сотрудникам / посетителям за указанный на панели инструментов период.

   В рабочей области доступны следующие столбцы данных:
   - **ФИО**;
   - **Идентификатор** – тип выданного идентификатора;
   - **Дата выдачи**;

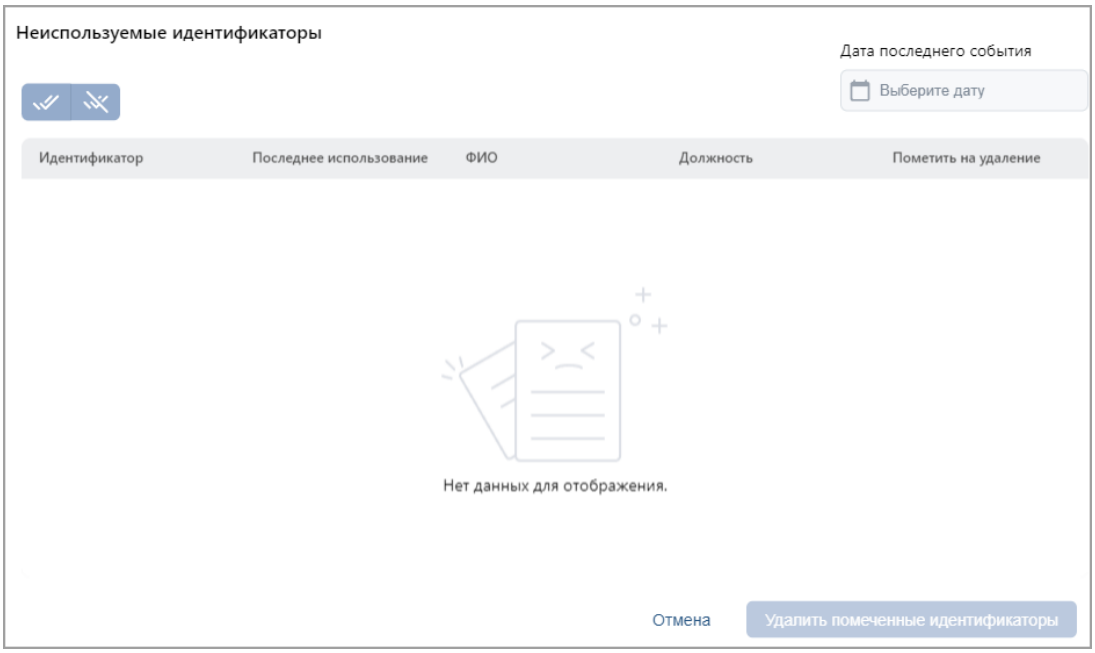
- **Действителен до**;
- **Куда (подразделение)**;
- **Должность** – заполняется только для сотрудников;
- **Сопровождающий** – заполняется только для посетителей;
- **Документ** – наименование документа, удостоверяющего личность (заполняется только для посетителей при условии, что документ добавлен в учетную карточку посетителя);
- **Номер документа** – номер документа, удостоверяющего личность (заполняется только для посетителей при условии, что номер документа добавлен в учетную карточку посетителя);
- **Дата последнего события**;
- **Оператор** – сотрудник, выдавший идентификатор.

Примечание:

– В рабочей области реализованы функции сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины столбцов.
– В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

6.4.1. Окно «Неиспользуемые идентификаторы»

Окно **Неиспользуемые идентификаторы** выглядит следующим образом:



Для удаления неиспользуемых идентификаторов:

1. В поле **Дата последнего события** с помощью кнопки выберите дату последнего события по идентификатору.
2. В столбце **Пометить на удаление** отметьте флажками идентификаторы, подлежащие удалению. В случае, если необходимо удалить сразу все неиспользуемые идентификаторы, используйте кнопку **Выбрать все**.

   Для снятия выделения воспользуйтесь кнопкой .
3. Нажмите кнопку **Удалить помеченные идентификаторы**. Выбранные идентификаторы будут удалены.

7. Раздел «Заказ пропуска»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс предварительного заказа пропусков на основе идентификаторов посетителям предприятия.

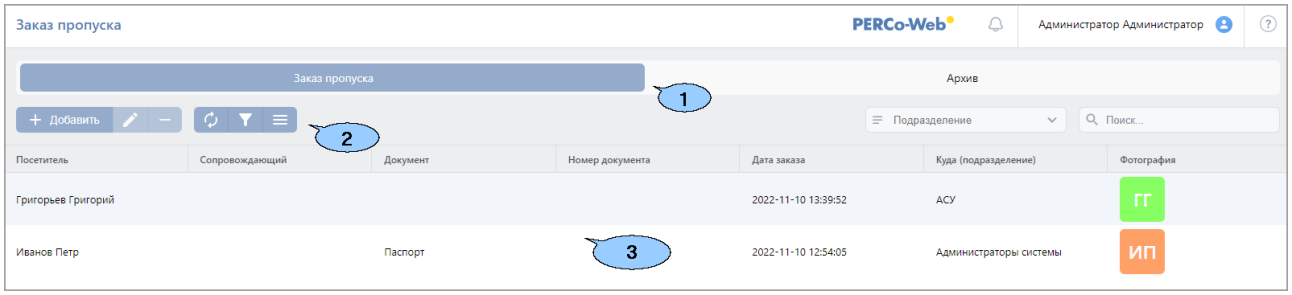
В разделе доступны следующие вкладки:

- Вкладка **Заказ пропуска** предназначена для заказа пропусков посетителям для последующей выдачи в разделе **«Бюро пропусков»**.
- Вкладка **Архив** предназначена для повторного заказа пропусков посетителям, данные которых были сохранены в архиве ранее.

7.1. Вкладка «Заказ пропуска»

Вкладка предназначена для заказа пропусков посетителям для последующей выдачи в разделе **«Бюро пропусков»**.

Введенные в подразделе данные посетителей будут доступны на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**. Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказ пропуска**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Добавить** – кнопка позволяет заказать пропуск посетителю.
   - **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.
   - **Удалить** – кнопка позволяет перенести данные выделенного в рабочей области страницы посетителя в архив.
   - **Обновить таблицу** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Импорт** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     – **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

- Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
- **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.

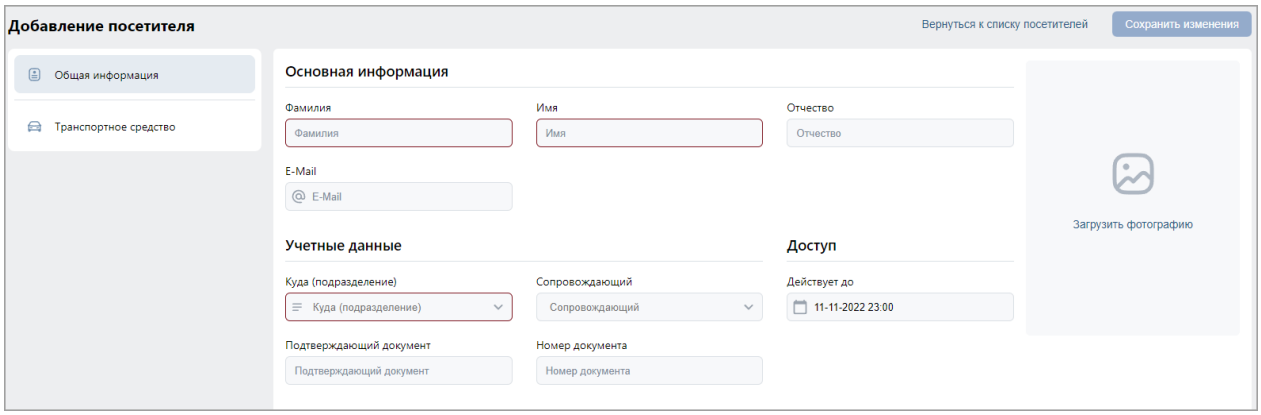
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

7.1.1. Заказ пропуска посетителю

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Заказ пропуска»**.
2. Перейдите на вкладку **Заказ пропуска**.
3. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить**. Откроется страница **Добавить посетителя**:

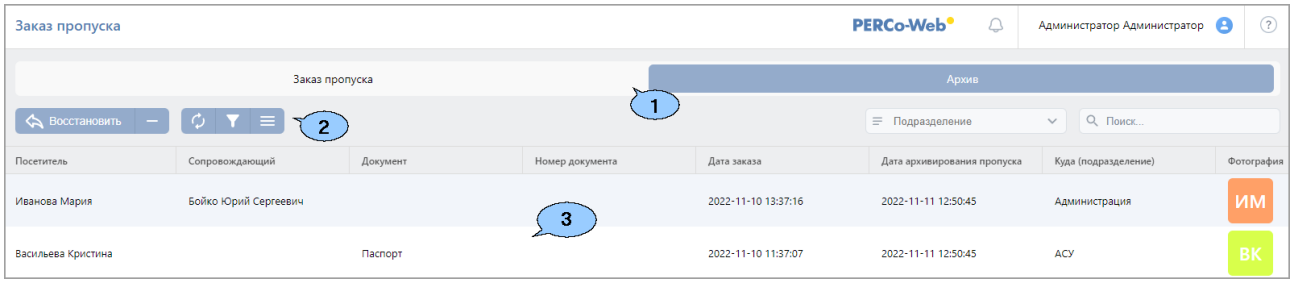


4. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность посетителя.
5. Нажмите на поле **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
6. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные.
7. При необходимости укажите в качестве сопровождающего одного из сотрудников подразделения. Для этого нажмите на поле **Сопровождающий** и выберите одного из сотрудников.
8. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные и информацию о транспортных средствах.
9. При необходимости выдайте посетителю штрихкод.
10. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

7.2. Вкладка «Архив»

Вкладка предназначена для повторного заказа пропусков посетителям, данные которых были сохранены в архиве ранее.

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
   - **Заказ пропуска**;
   - **Архив**.
2. Панель инструментов страницы:
   - **Редактировать / Восстановить** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы. Для того, чтобы восстановить учетные данные из архива, после редактирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**, в противном случае – кнопку **Вернуться к списку посетителей**.
   - **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.
   - **Расширенный поиск** – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.
   - **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
     – **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
     – **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
     – **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
     – **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
   - Поле **Подразделение** – кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Кнопка внутри поля позволяет выбрать подразделение в отдельном окне. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
   - **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** очищает поле.
3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым когда-либо были заказаны пропуска.

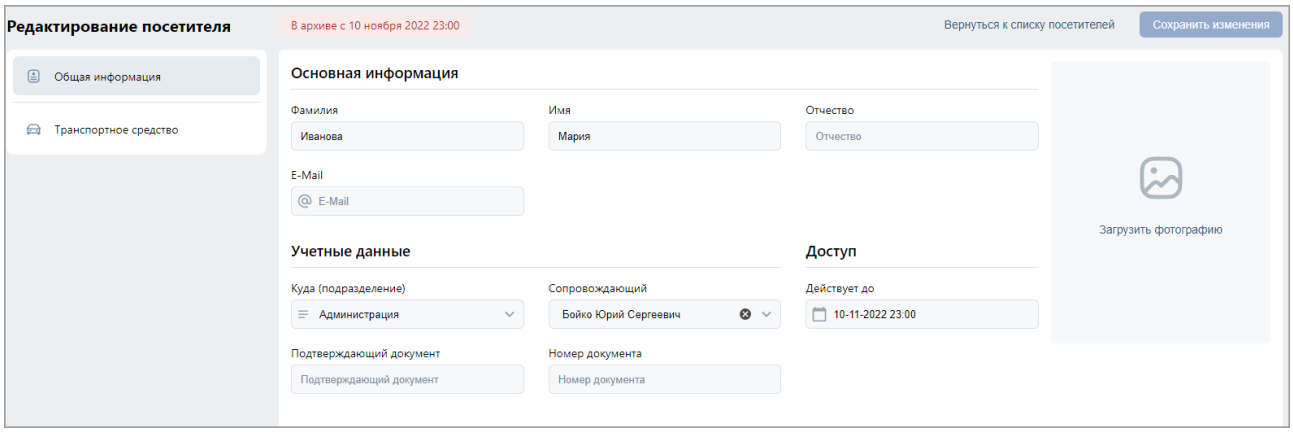
Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, сортировки по элементам одного из столбцов и изменения ширины и последовательности столбцов.

7.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива

Для заказа пропуска посетителю из архива:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Заказ пропуска»**.
2. Перейдите на вкладку **Архив**.
3. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо заказать пропуск. Для поиска посетителя в списке используйте поле **Поиск**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Редактировать / Восстановить**. Откроется страница **Редактировать посетителя**:



5. При необходимости измените данные посетителя.
6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Введенные данные будут доступны на вкладке **Заказ пропуска** и на вкладке **Заказанные** подраздела **«Посетители»** раздела **«Бюро пропусков»**.

8. Команды управления устройствами

Примечание:

Команды управления видеокамерами ***TRASSIR***, ***Интеллект X*** и ***Axxon Next*** и оборудованием ИСО ***«Орион»***, ОПС ***«Рубеж»*** описываются в руководствах пользователя на соответствующие модули.

1. **Генератор тревоги**
   - **Сбросить тревогу** – режим *«Тревога»* генератора тревоги будет снят.
   - **Поднять тревогу** – контроллер перейдет в режим *«Тревога»*, будут активизированы выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**.
2. **Турникет**
   - **Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность турникета.
3. **Замок**
   - **Поставить на охрану** – ИУ будет переведено в РКД *«Охрана»*.
   - **Снять с охраны** – ИУ будет переведено из РКД *«Охрана»* в предыдущий РКД.
   - **Сбросить тревогу** – режим *«Тревога»* будет снят. ИУ будет переведено в РКД *«Охрана»*.
   - **Блокировать** – ИУ будет заблокировано.
   - **Разблокировать** – ИУ будет разблокировано.
   - **Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность замка.
4. **Дополнительный выход**
   - **Активизировать** – все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**, будут активизированы на время, определенное параметром **Время активизации**.

     Примечание:

     Дополнительные выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**, не могут быть активизированы командой **Активизировать**.
   - **Нормализовать** – все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**, будут нормализованы.
5. **Считыватель**
   - **Установить режим работы «Открыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД *«Открыто»*.
   - **Установить режим работы «Контроль»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД *«Контроль»*.
   - **Установить режим работы «Закрыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД *«Закрыто»*.
   - **Открыть (разблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет разблокировано на время, установленное параметром **Время разблокировки**. Команда доступна при установленном РКД *«Контроль»* и предназначена для кратковременной разблокировки ИУ.
   - **Закрыть (заблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет заблокировано. Команда доступна при установленном РКД *«Контроль»* и предназначена для блокировки ИУ после выполнения команды **Открыть (разблокировать) ИУ**.

9. Стандартные операции

9.1. Операции рабочей области

Инструменты перемещения по страницам данных

В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных:

< – кнопка перехода к предыдущей странице;

> – кнопка перехода к следующей странице;

Сортировка

В рабочей области страницы реализована возможность сортировки данных по элементам одного из столбцов. Для сортировки нажмите на заголовок столбца, по элементам которого осуществляется сортировка: одно нажатие – сортировка по возрастанию, два – по убыванию.

Изменение ширины столбцов

Для изменения ширины столбцов подведите указатель мыши к границе между двумя заголовками столбцов и нажмите левую кнопку мыши. Удерживая кнопку нажатой, переместите границу влево или вправо, после чего отпустите кнопку.

Изменение последовательности столбцов

Для изменения последовательности столбцов нажмите на заголовок столбца левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, перетащите заголовок столбца в нужное место, после чего отпустите кнопку.

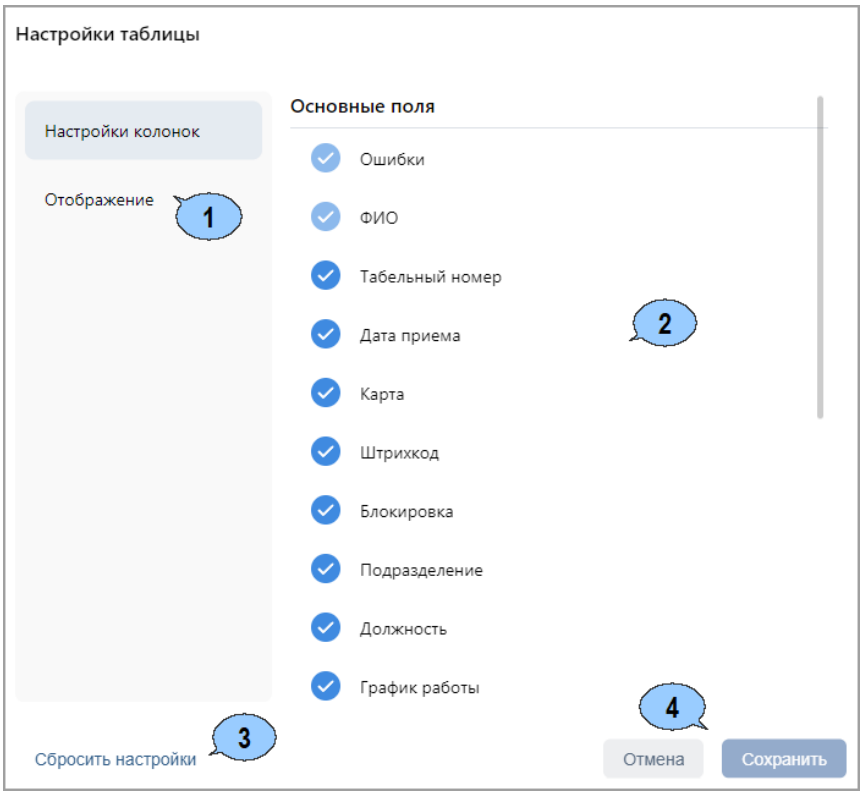
Выделение нескольких элементов

В системе поддерживаются основные возможности массового выделения, такие как:

- выбор определенных элементов удерживанием клавиш **Ctrl** или **Shift**;
- выбор всех элементов нажатием **Ctrl+A**.

9.2. Параметры отображения таблицы

В системе предусмотрена возможность настройки отображения таблицы по усмотрению пользователя. Окно **Настройки таблицы** имеет следующий вид:



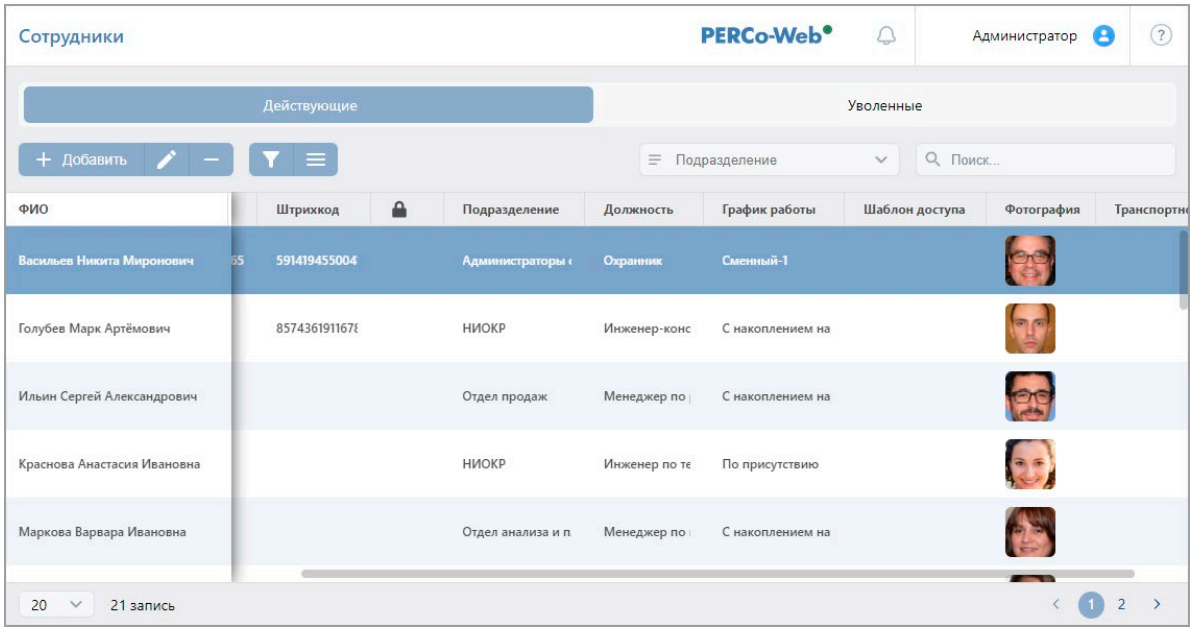
1. Переключатель выбора вкладок:
   - **Настройки колонок**:

Вкладка позволяет настроить параметры отображения колонок:

– Управляйте отображением колонок, устанавливая флажки напротив необходимых полей.

Примечание:
Для полей с тусклым флажком недоступно редактирование отображения. Колонки данных полей по умолчанию отображаются всегда.

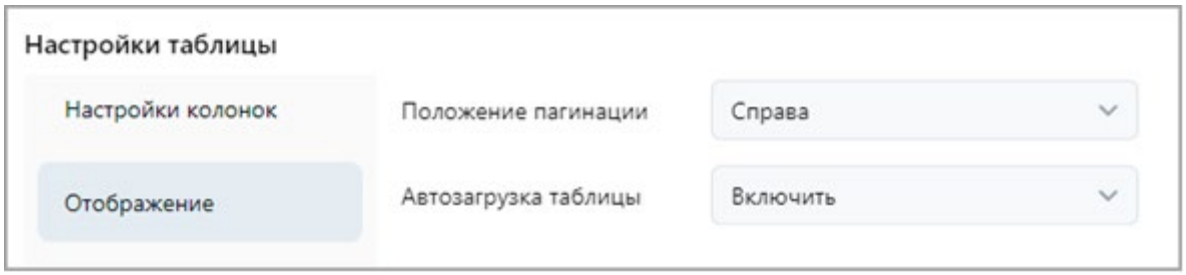
– Закрепите колонку, чтобы при прокрутке по горизонтали она оставалась всегда видимой:



Для этого подведите курсор к полю, которое необходимо закрепить, и нажмите появившуюся кнопку закрепления . Напротив поля появится значок , отображающий, что колонка закреплена. Чтобы открепить колонку, нажмите еще раз на значок закрепления.

- **Отображение**:

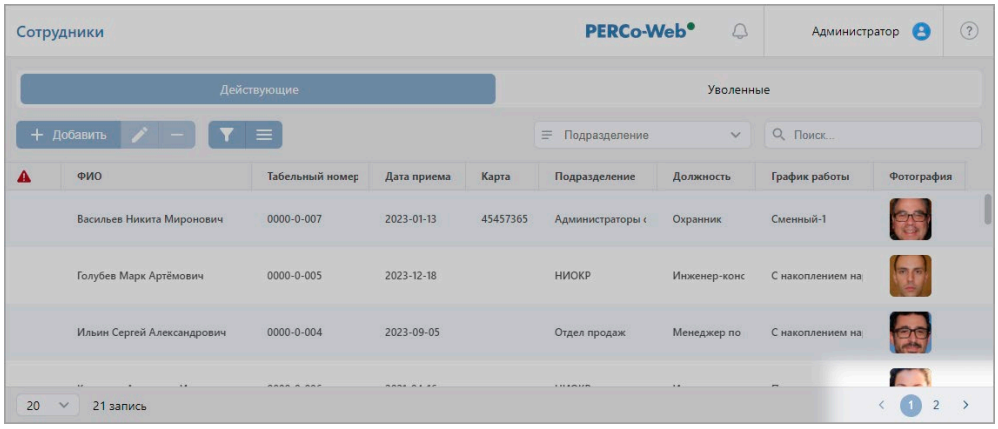
Рабочая область вкладки выглядит следующим образом:



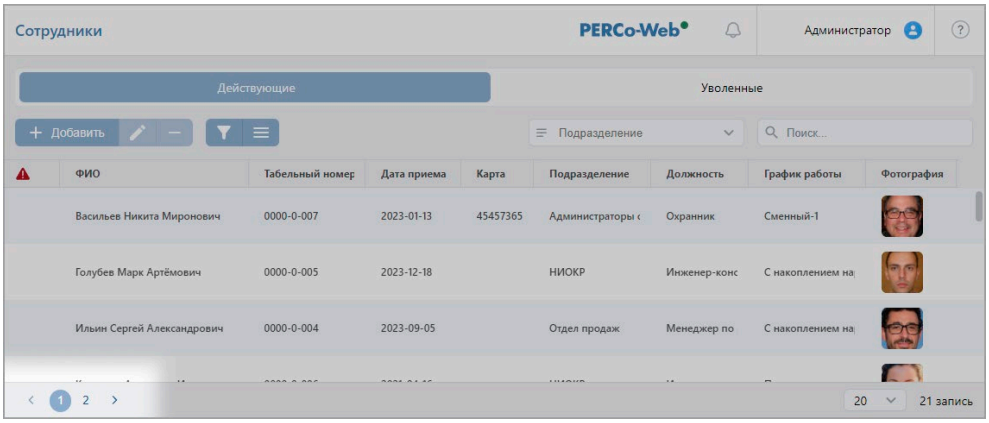
Вкладка позволяет настроить параметры отображения таблицы:

– Настройте расположение инструментов для перехода по страницам таблицы с помощью поля **Положение пагинации**. Доступны следующие значения:

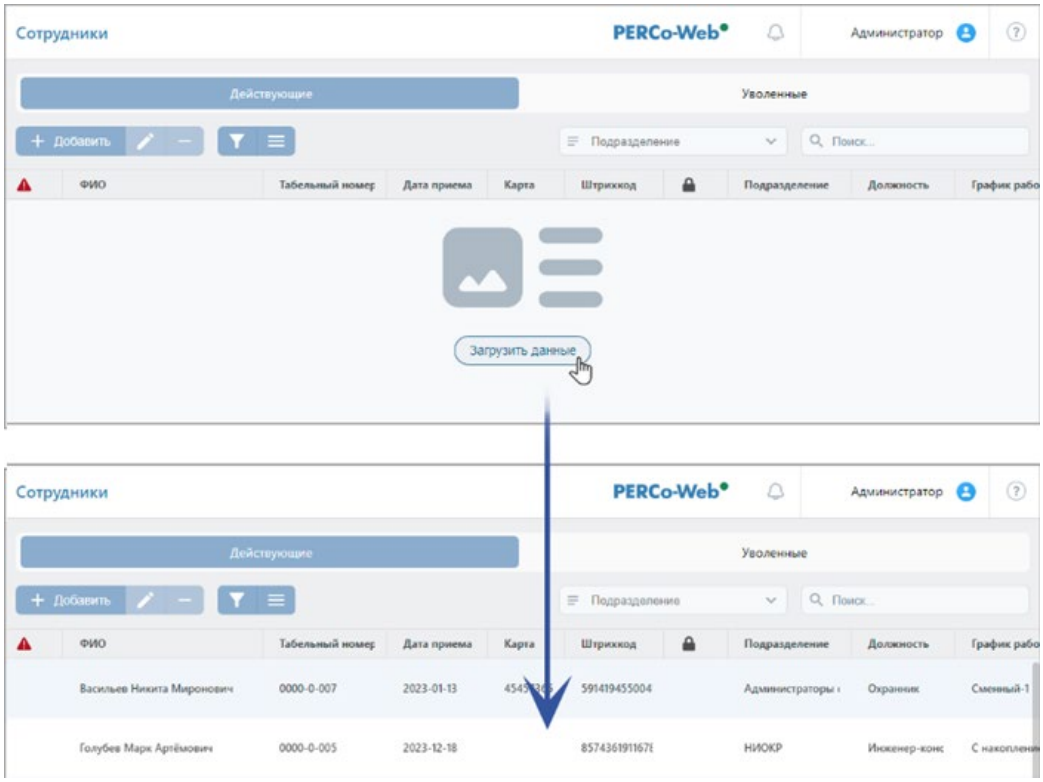
- **Справа**:



- **Слева**:



– Для увеличения быстродействия отключите автозагрузку таблицы, для этого установите для поля **Автозагрузка таблицы** значение **Выключить**. Теперь при переходе в раздел данные таблицы будут загружаться после нажатия кнопки **Загрузить данные**, расположенной в рабочей области страницы:

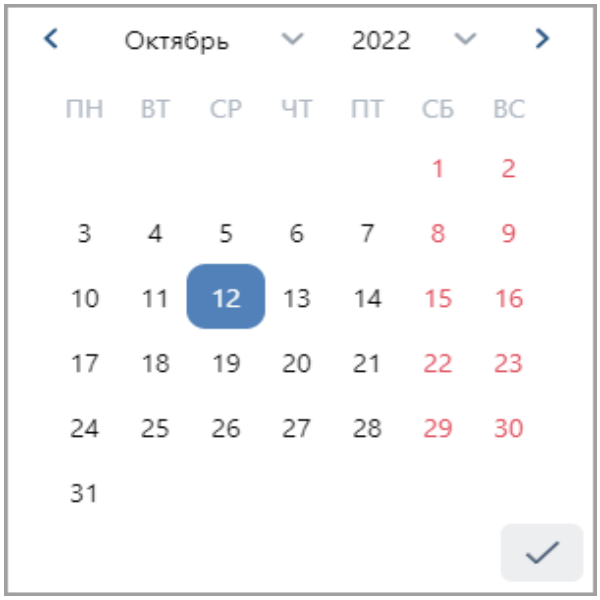


2. Рабочая область. Содержимое рабочей области зависит от выбранной вкладки.
3. Кнопка **Сбросить настройки** позволяет сбросить все параметры отображения таблицы и вернуть таблицу к начальному виду.
4. Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить измененные параметры отображения таблицы.

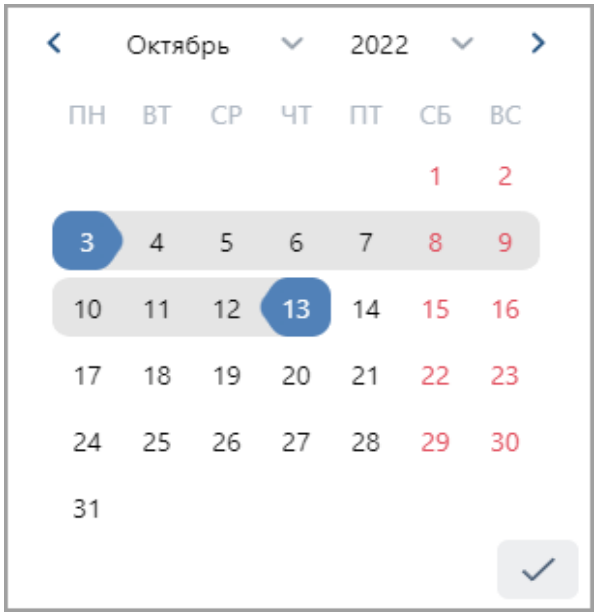
9.3. Ввод даты и времени

Ввод даты:

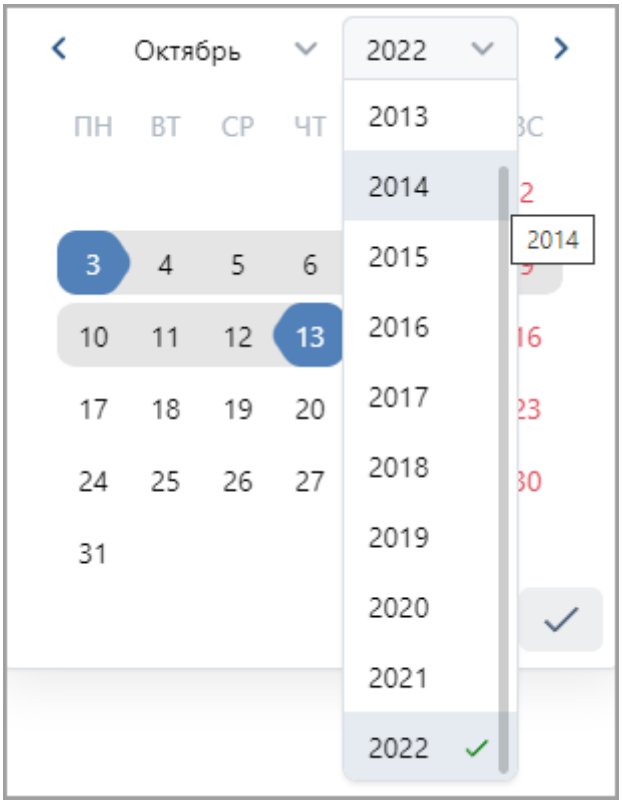
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку внутри поля ввода даты. Откроется панель календаря:



2. На открывшейся панели выделите необходимую дату. Для выбора периода выберите два крайних числа периода (начало и конец):



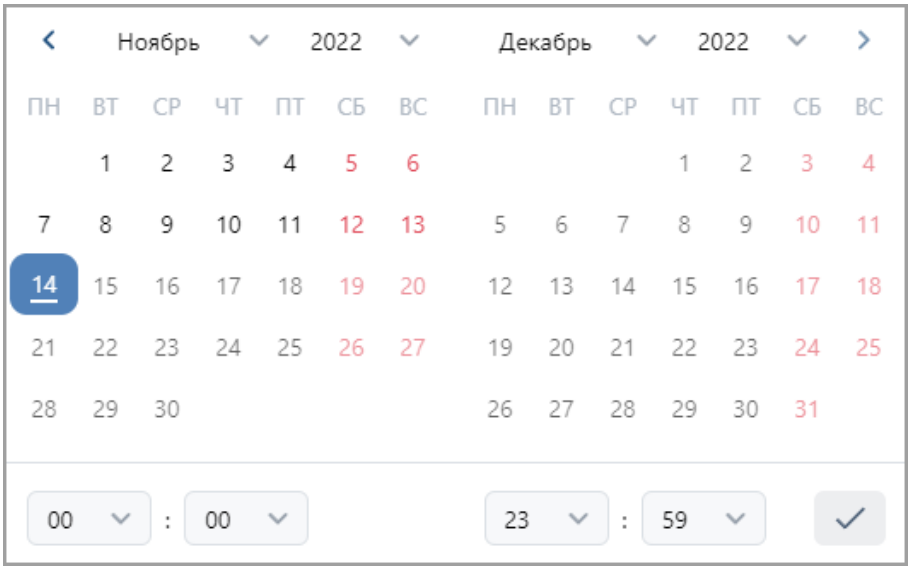
3. Для выбора месяца используйте кнопки < и > или выпадающий список в заголовке панели. Для выбора года используйте выпадающий список в заголовке панели:



4. После выбора необходимых дат нажмите кнопку **Применить**.

<u>Ввод времени</u>:

1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку внутри поля ввода даты. Откроется панель календаря:

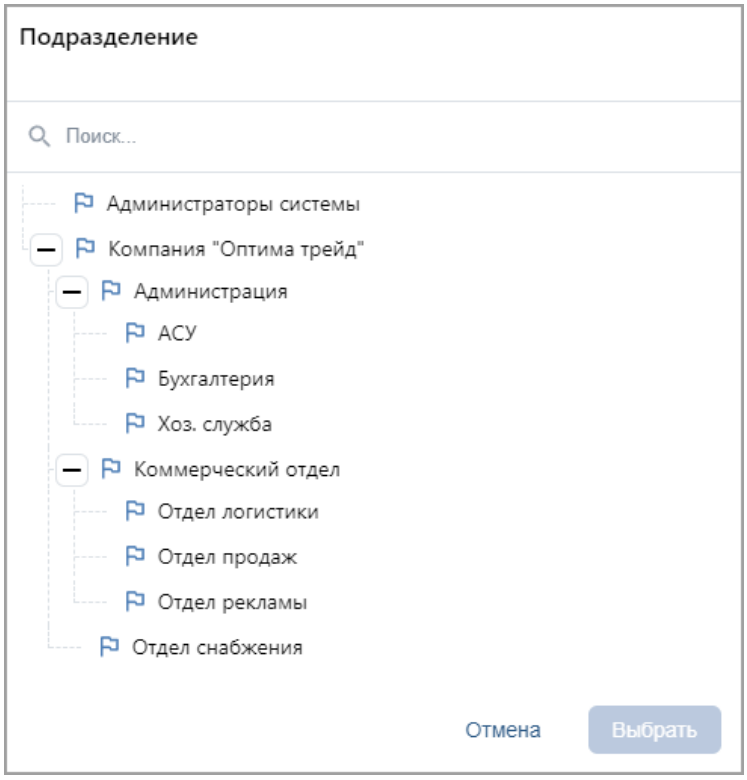


2. В нижней части панели страницы для ввода времени укажите необходимое значение, используя выпадающие списки:

9.4. Выбор подразделения

Список подразделений создается в подразделе **«Подразделения»** раздела **«Персонал»**. Для выбора подразделения:

1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Выбрать из списка** внутри поля **Подразделение**. Откроется окно **Подразделение**:

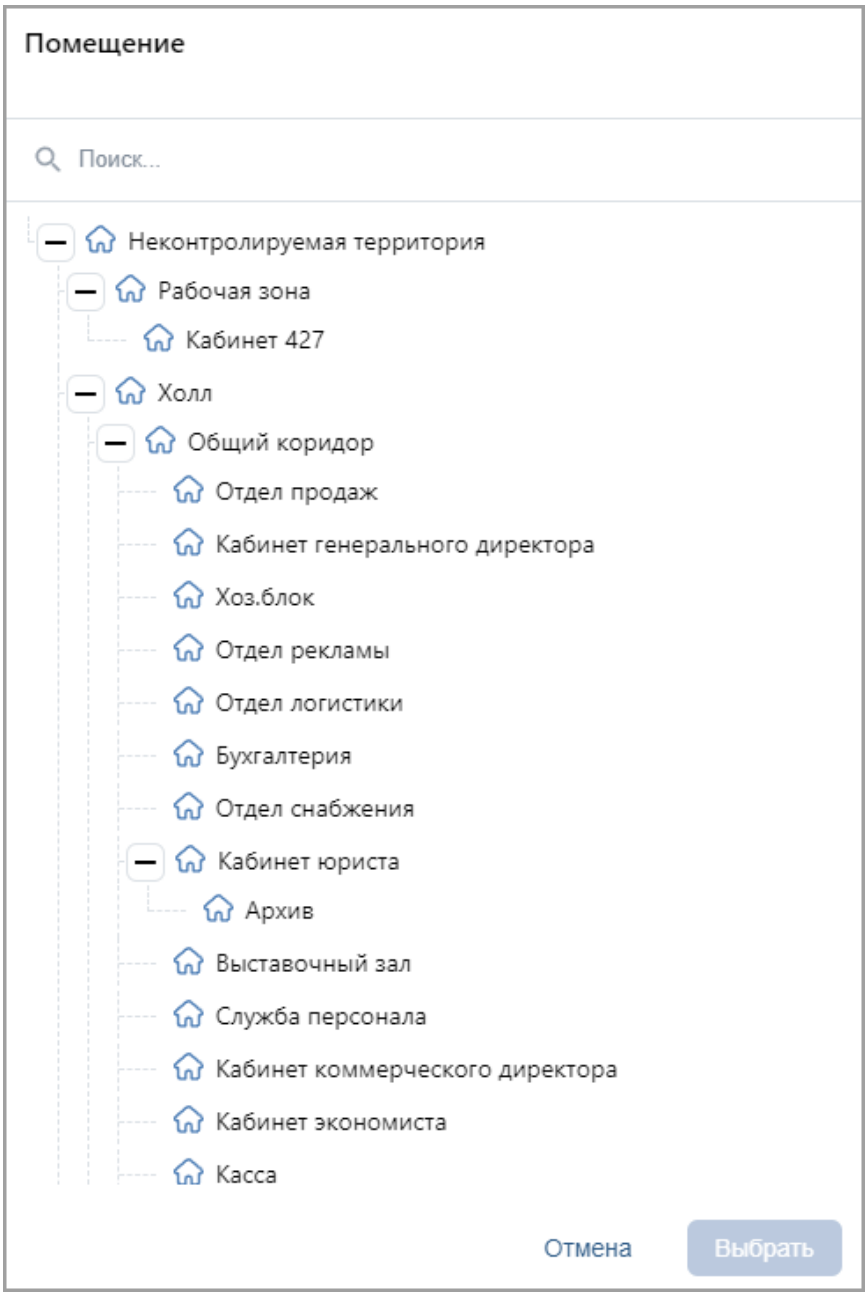


2. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.
3. Для поиска подразделения в списке введите его наименование в поле **Поиск**.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов страницы.
5. В рабочей области страницы появится список сотрудников выбранного подразделения и всех дочерних от него. В столбце **Подразделение** при этом для каждого сотрудника указывается наименование подразделения, к которому сотрудник принадлежит.

9.5. Выбор помещения

Многоуровневый список помещений создается в подразделе **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»**. Для выбора одного из помещений:

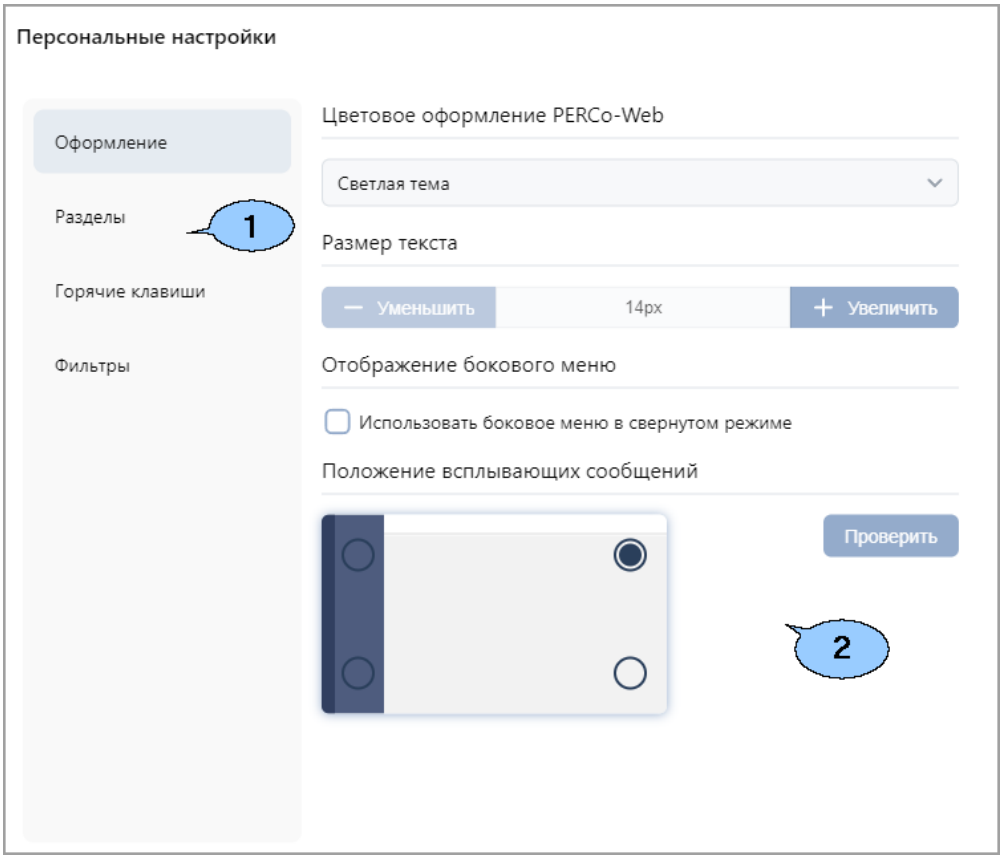
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Выбрать из списка** внутри поля **Помещение**. Откроется окно **Помещение**:



2. В открывшемся окне введите название искомого помещения в поле **Поиск**. Искомое помещение автоматически будет выделено в списке в рабочей области окна.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Помещение** будет закрыто. Название выбранного помещения появится в поле **Помещение** на панели инструментов страницы.

9.6. Персональные настройки

В системе предусмотрена возможность установки оформления по усмотрению пользователя. Окно **Персональные настройки** имеет следующий вид:

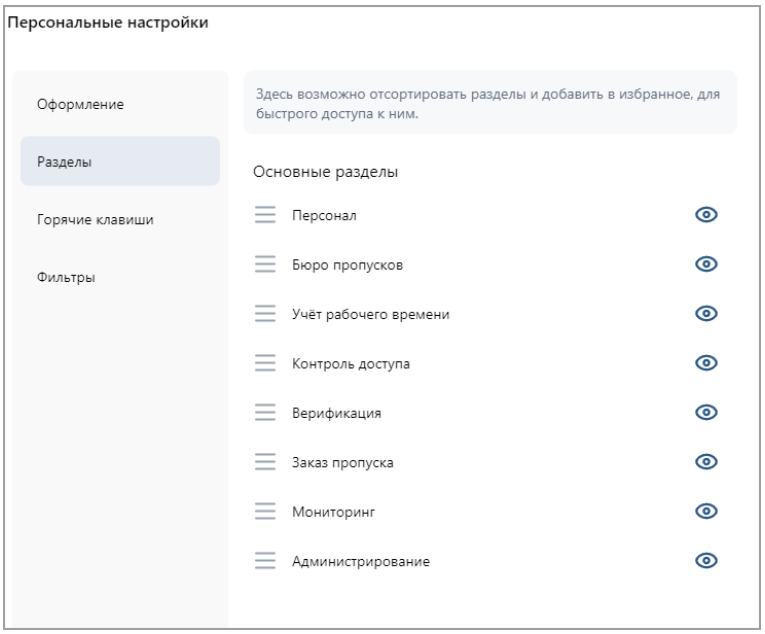


5. Переключатель выбора вкладок:
   - **Оформление**:

   Вкладка содержит следующие инструменты визуального оформления ***PERCo-Web***:
   - **Выбор темы** – выпадающий список позволяет выбрать светлую или темную тему для оформления;
   - **Размер текста** – кнопки **Уменьшить** и **Увеличить** позволяют изменять размер текста;
   - **Использовать боковое меню в свернутом режиме** – флажок позволяет сворачивать/разворачивать боковое меню;
   - **Положение всплывающих сообщений** – поле позволяет настроить положение всплывающих сообщений. С помощью кнопки **Проверить** можно вызвать тестовое сообщение, которое будет находиться в указанном положении.

- **Разделы**:

Рабочая область вкладки выглядит следующим образом:

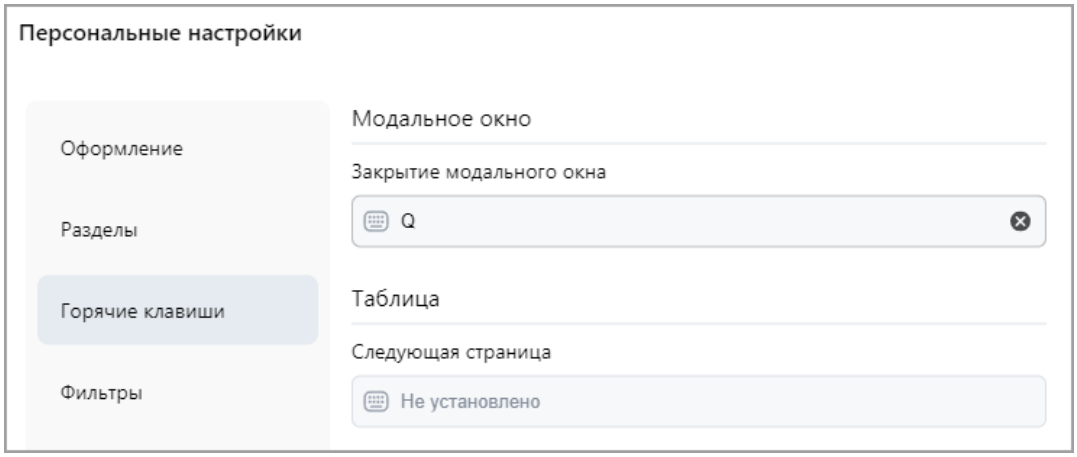


Вкладка позволяет отсортировать существующие разделы, а также добавить в избранное разделы, к которым требуется быстрый доступ:

– Переход к подразделу осуществляется нажатием левой кнопки мыши по нужному разделу.
– Для изменения порядка расположения разделов перетяните выбранный раздел на требуемую позицию с помощью кнопки .
– Управляйте отображением разделов в боковом меню с помощью кнопок **Скрыть раздел** и **Отобразить раздел**.
– Для добавления раздела в избранное или удаления из него воспользуйтесь кнопками **Добавить в избранное** и **Удалить из избранного**.

- **Горячие клавиши**:

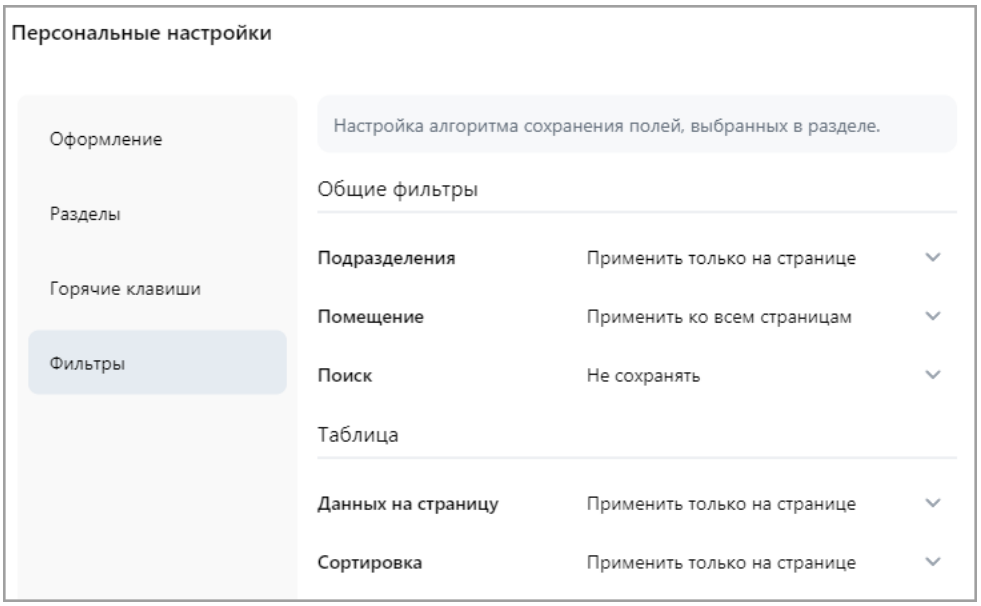
Вкладка предназначена для настройки горячих клавиш и выглядит следующим образом:



– Нажмите на кнопку внутри поля и введите на клавиатуре нужную клавишу или их комбинацию.
– Чтобы очистить поле воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

- **Фильтры**:

Вкладка **Фильтры** имеет следующий вид:

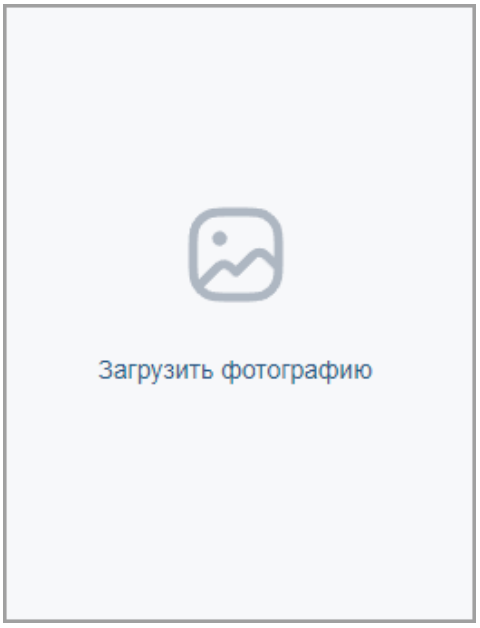


Вкладка предназначена для настройки алгоритма сохранения полей, выбранных в разделе. Используйте выпадающие списки для выбора необходимых настроек.

6. Рабочая область. Содержимое рабочей области зависит от выбранной вкладки.

9.7. Добавление изображения

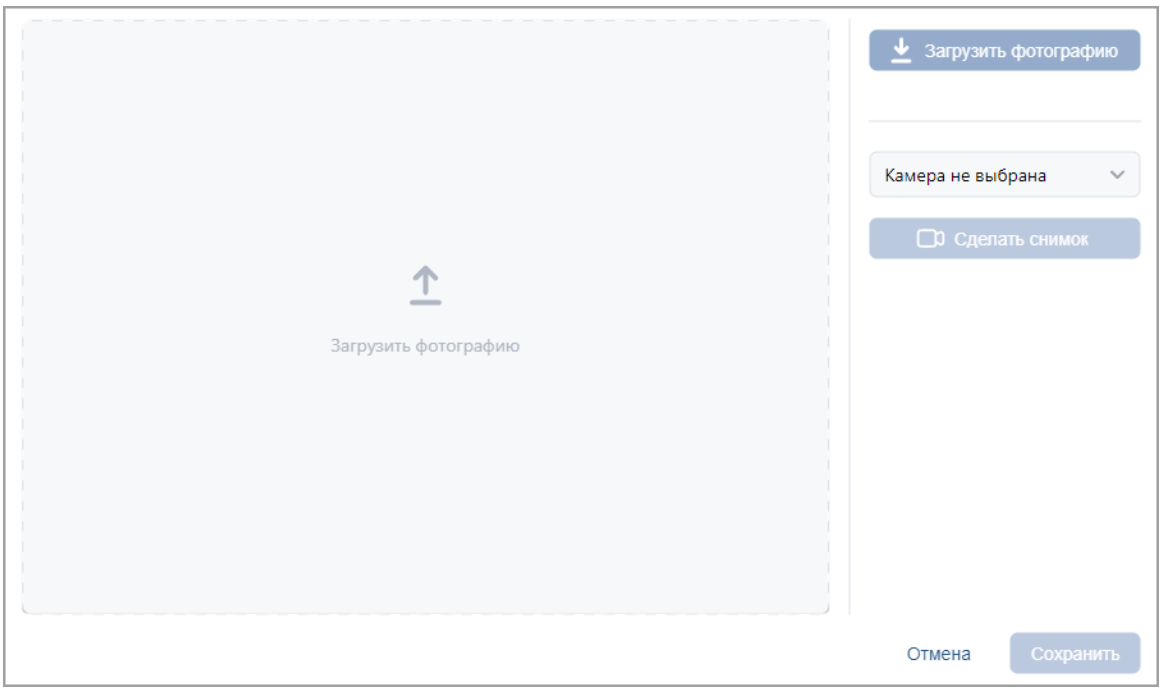
Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:



На панели доступны следующие инструменты:

1. Кнопка **Увеличить** доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение до его исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу экрана.
2. Кнопка **Загрузить фотографию**.

   При нажатии на кнопку открывается новое окно **Изменить фотографию**:



Доступны следующие возможности:

- **Загрузить фотографию** – кнопка позволяет загрузить фотографию или документ в БД системы с диска ПК или из локальной сети. При нажатии кнопки откроется окно для выбора графического файла. Также фотографию можно загрузить, нажав на область **Загрузить фотографию**.

Примечание:

В рабочей области окна реализована функция Drag-n-drop, позволяющая загрузить изображение путем его перетаскивания в область **Загрузить фотографию**.

- **Выбрать камеру** – кнопка позволяет открыть окно для выбора камеры, с которой будет сделана фотография сотрудника, посетителя или транспортного средства.
- **Сделать снимок** – кнопка предназначена для возможности сделать снимок с Web-камеры используемого ПК.

Примечание:

Кнопки **Выбрать камеру** и **Сделать фотографию** доступны, если при установке ***PERCo-Web*** было выбрано безопасное соединение с Web-сервером (HTTPS).

- – кнопки **Увеличить** и **Уменьшить** предназначены для увеличения или уменьшения уже выбранного изображения.
- – кнопки **Повернуть на 90 градусов влево** и **Повернуть на 90 градусов вправо** предназначены для поворота уже выбранного изображения.
- – кнопки **Сдвинуть вправо**, **Сдвинуть влево**, **Сдвинуть вверх** и **Сдвинуть вниз** предназначены для перемещения изображения по заданной траектории.

Примечание:

Также есть возможность редактировать фотографию, перемещая контур рамки в необходимое место на изображении. Есть возможность регулировать размер рамки.

- – кнопка **Вернуть к исходному состоянию** предназначена для возврата изображения к исходному виду.
- Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить изображение.

3. **Удалить фотографию** – кнопка позволяет удалить уже выбранную фотографию.

9.8. Поиск

Для поиска по элементам столбцов в рабочей области станицы:

1. Введите в поле **Поиск** на панели инструментов страницы образец данных, которые необходимо найти. В процессе ввода образца данные в рабочей области страницы будут отфильтровываться.

2. Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку **Сбросить**, расположенную справа от поля **Поиск**.

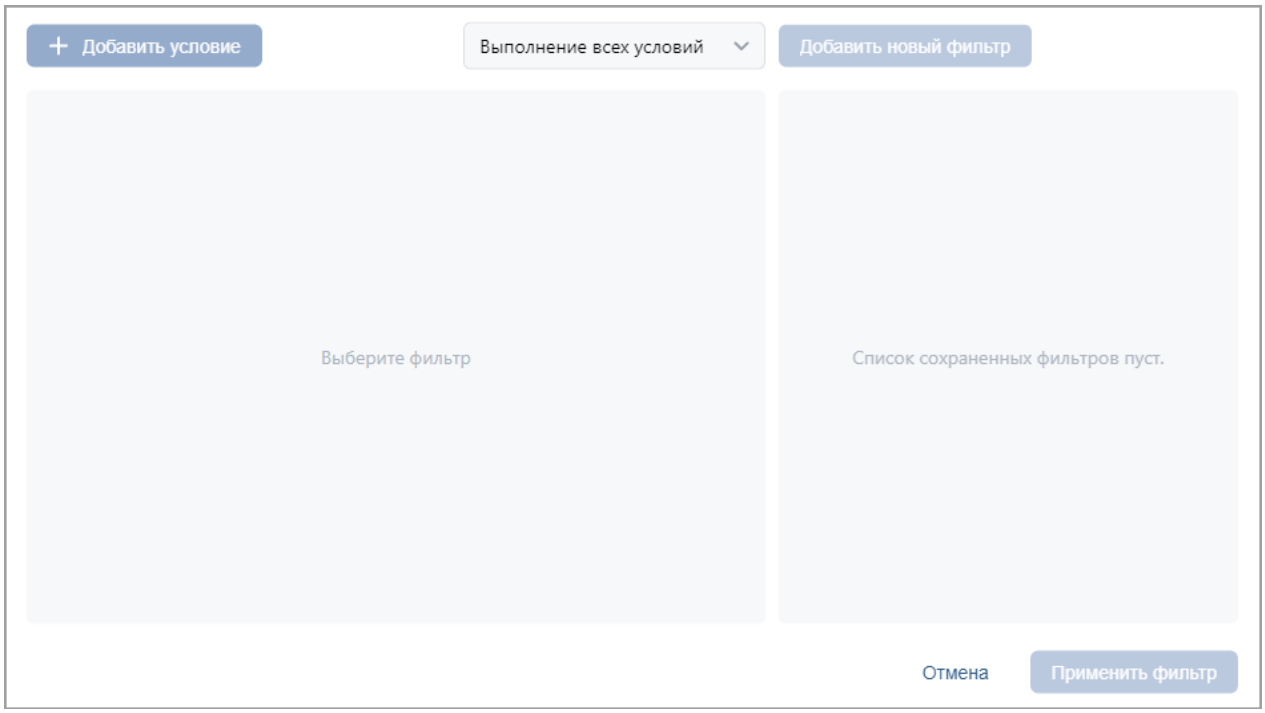
Примечание:

Контекстный поиск по номеру карты, которая выдана сотруднику, выполнить невозможно.

9.9. Поиск расширенный

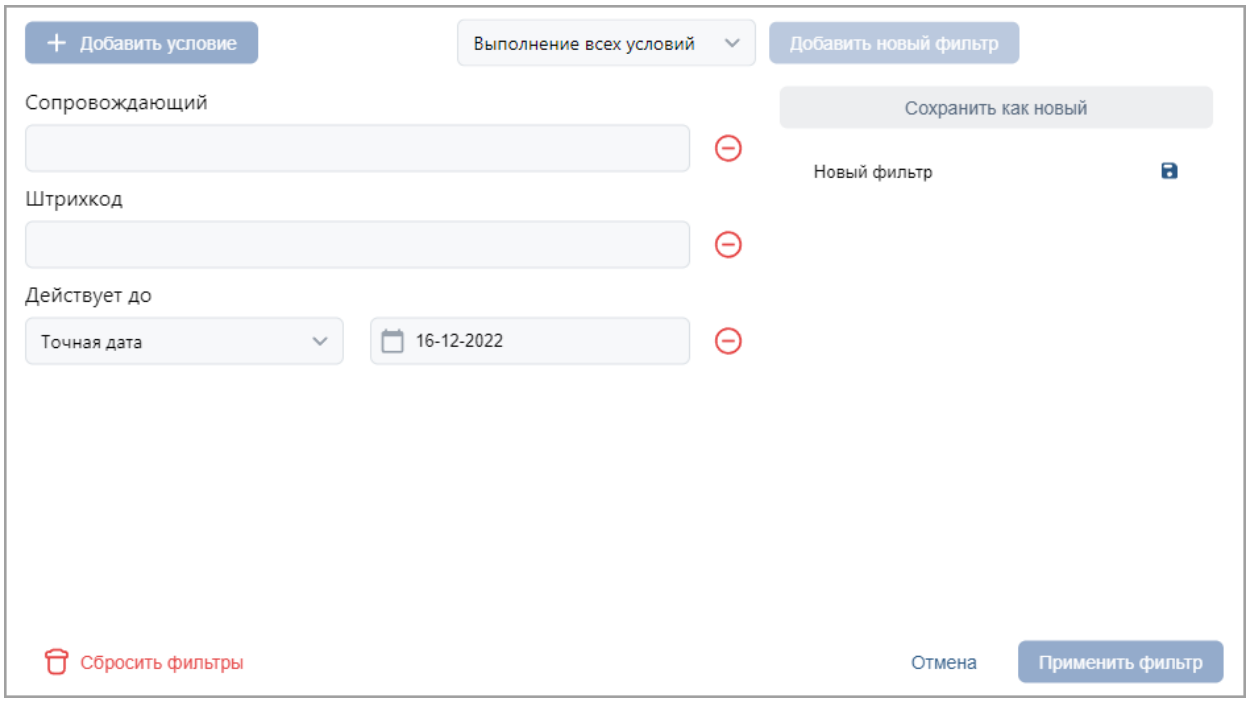
Расширенный поиск позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы. Для настройки фильтра:

1. Нажмите кнопку **Расширенный поиск** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Поиск по заданным условиям**:



2. Для добавления критерия поиска в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. В окне будет добавлена строка для выбора критерия поиска и ввода образца.

3. С помощью раскрывающихся списков укажите критерий поиска. В зависимости от заданных параметров окно может иметь следующий вид:



Для поиска сотрудника с транспортным средством в системе доступно два критерия:

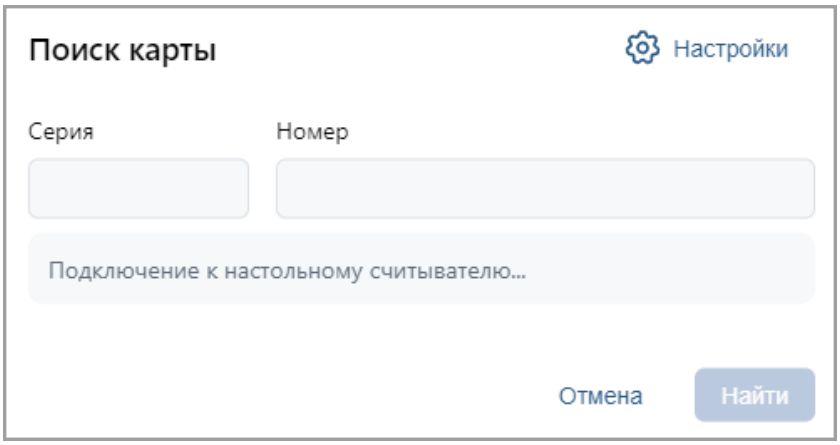
- **Наличие ТС** – присутствует / отсутствует;
- **Транспортное средство** – поиск по модели / государственному номеру. Допустимо ввести номер не полностью (например, *000* вместо *X000XX*).

4. Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку **Добавить условие**. Для удаления нажмите кнопку **Удалить**. Для удаления всех критериев нажмите кнопку **Сбросить фильтры**.
5. Выберите один из вариантов выполнения условий:
   - **Выполнение всех условий**;
   - **Выполнение одного из условий**.
6. Для сохранения фильтра нажмите кнопку **Сохранить фильтр**.
7. Чтобы сохранить фильтр как новый воспользуйтесь кнопкой **Сохранить как новый**.
8. Для редактирования фильтра нажмите кнопку **Редактировать текущий фильтр**, расположенную справа от названия фильтра, после чего выберите из списка нужную опцию.
9. Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Применить фильтр**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
10. После применения фильтра на иконке **Расширенный поиск** появится зеленая галочка: .

9.10. Поиск карты доступа (штрихкода)

Для поиска карты доступа (штрихкода) по номеру:

1. Нажмите кнопку **Найти по карте (штрихкоду)**. Откроется окно **Поиск карты**:



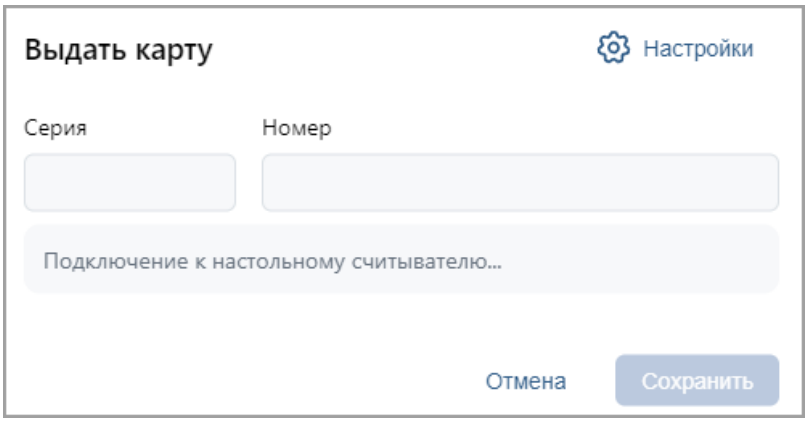
2. В открывшемся окне введите номер карты доступа или штрихкода вручную или поднесите карту (штрихкод) к считывателю (сканеру штрихкода), подключенному к контроллеру, указанному для оператора.
3. Нажмите кнопку **Найти**. Откроется учетная карточка сотрудника.

9.11. Выдача карты доступа

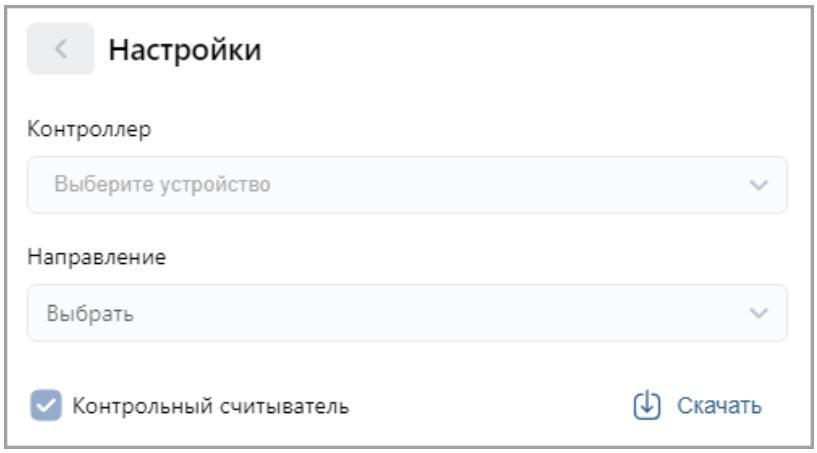
Внимание!

Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

1. Нажмите кнопку **Выдать карту**. Откроется окно **Выдать карту**:

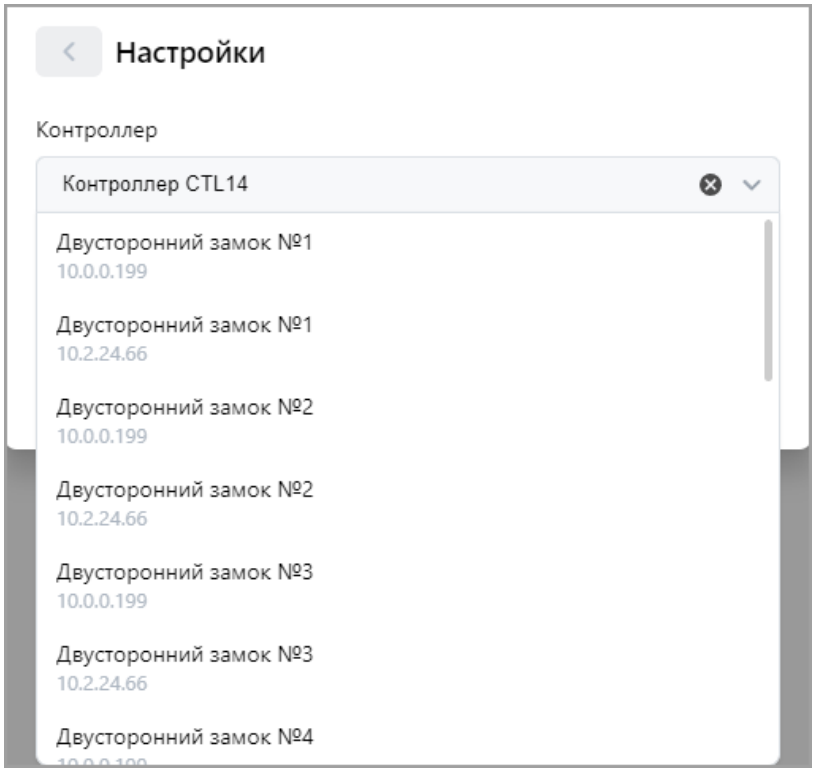


2. С помощью кнопки **Настройки** необходимо вызвать окно:



В данном окне необходимо выбрать считыватель, с помощью которого предполагается выдать карту:

- Если это контрольный считыватель, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки **Выбрать из списка** необходимо открыть выпадающий список:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выдать карту** будет закрыто.

3. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Выдать карту**, задать новый идентификатор: автоматически – приложить выдаваемую карту к считывателю или набрать номер карты вручную в поле **Идентификатор карты**.

   Работа с картами формата ***Mifare*** определяется теми параметрами, которые выбраны в разделе «**Администрирование» > «Конфигурация» > «Устройства» > > «Общие параметры» > «Карты Mifare»**.

   - В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
   - В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
     - **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
     - **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
     - **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты.

   Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Выдать карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю и задать идентификатор (вручную или автоматически).

Примечание:

При получении команды записи нового идентификатора считыватель предварительно персонифицирует карту (т.е. определяет ее тип – ***Classic, ID, Plus (SL1, SL2, SL3), DESFire EV1, Ultralight C***), после чего выполняет запись на карту.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выдать карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Карта / идентификатор**.

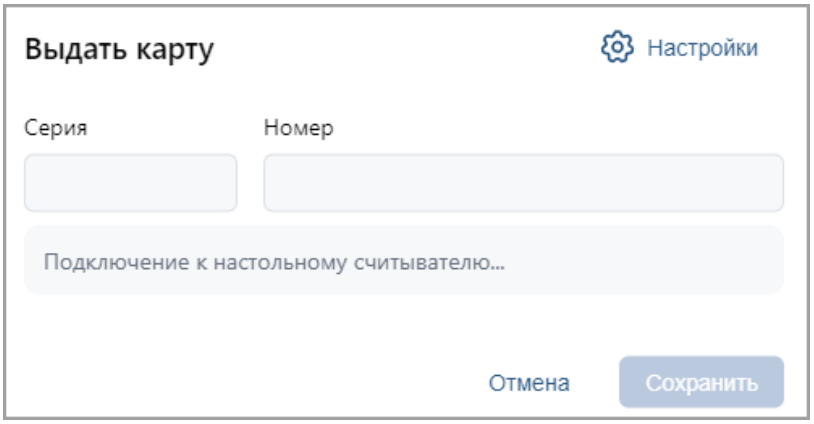
9.12. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя

Внимание!

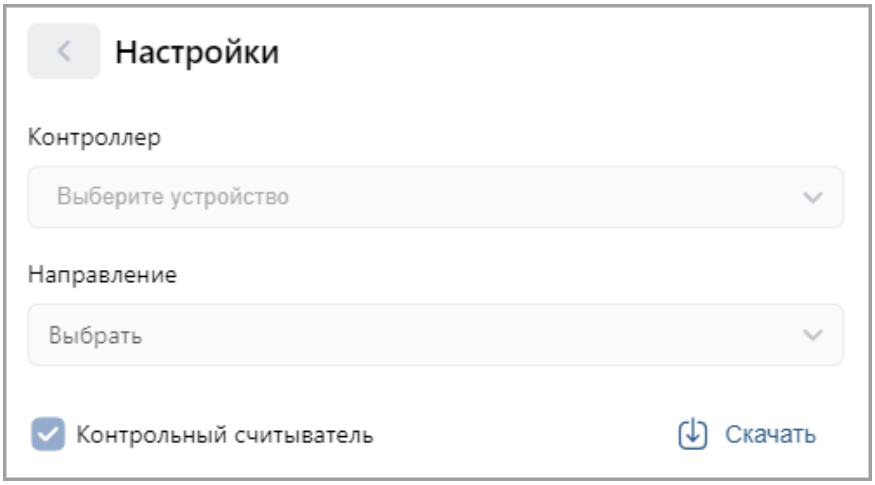
Контроллеры ***ZKTeco*** не поддерживают несколько карт доступа.

1. Откройте необходимую карточку сотрудника / посетителя.
2. На вкладке **Карта доступа** нажмите кнопку внутри поля **Идентификатор**.

   Откроется окно **Выдать карту**:

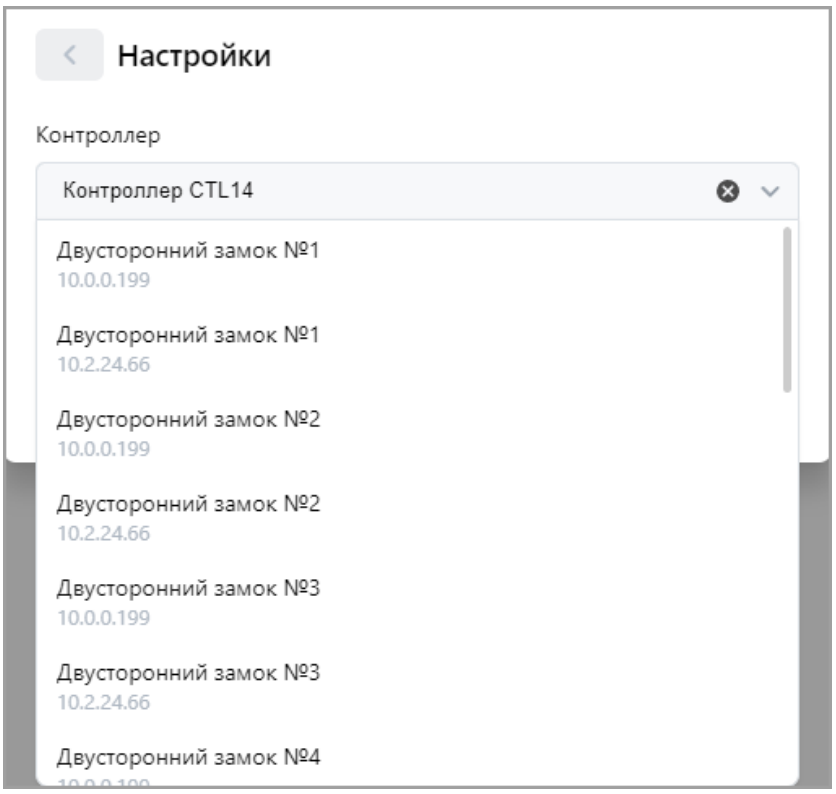


3. Нажмите кнопку **Настройки**, откроется новое окно:



В данном окне необходимо выбрать считыватель, с помощью которого предполагается выдать карту:

- Если это контрольный считыватель, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки **Выбрать из списка** необходимо открыть выпадающий список:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства для получения идентификатора** нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.

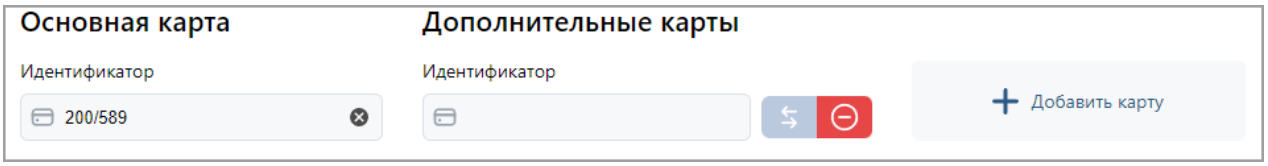
4. Дальнейшие действия определяются теми параметрами, которые выбраны в разделе **Администрирование > Конфигурация > Устройства > Общие параметры > > Карты Mifare***:*
   - В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
   - В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
     - **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
     - **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
     - **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты.

   Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Выдать карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю и задать новый идентификатор (вручную или автоматически).

Примечание:

При получении команды записи нового идентификатора считыватель предварительно персонифицирует карту (т.е. определяет ее тип – ***Classic, ID, Plus (SL1, SL2, SL3), DESFire EV1, Ultralight C***), после чего выполняет запись на карту.

5. При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого на вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь кнопкой **Добавить карту**. Откроется дополнительная панель:



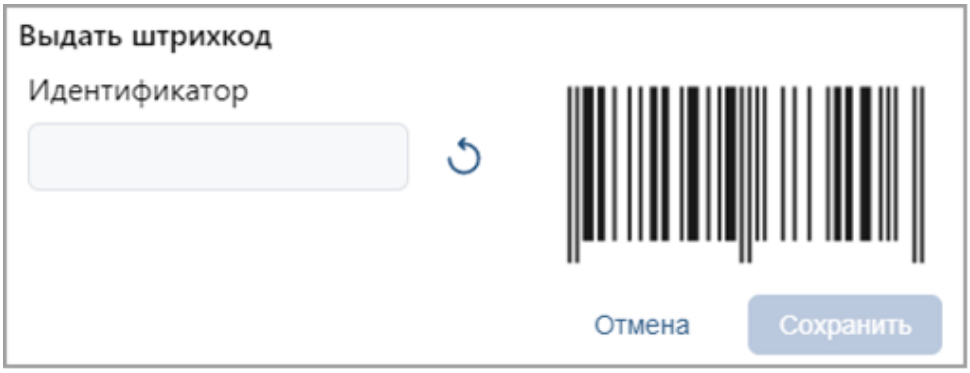
- – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику.
- **Сделать эту карту основной** – кнопка позволяет назначить дополнительно выданную карту основной.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить дополнительную карту.
- **Добавить карту** – кнопка позволяет добавить дополнительные карты доступа.

6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения** – введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

9.13. Выдача штрихкода

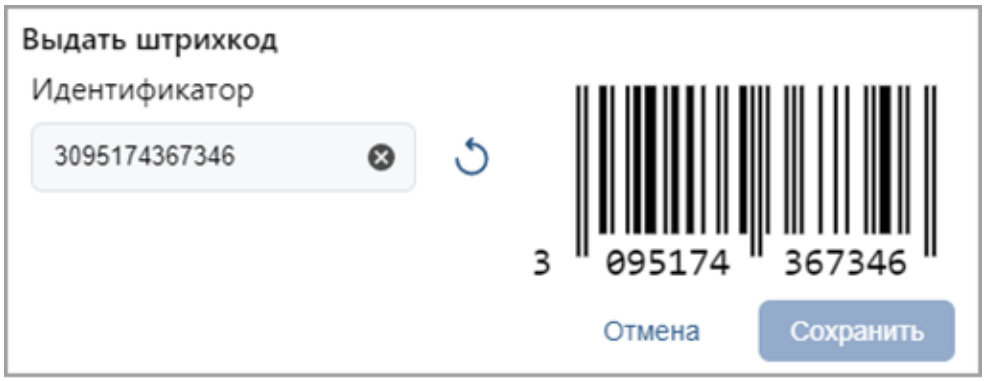
Для добавления идентификации по штрихкоду:

1. Нажмите кнопку **Выдать штрихкод**. Откроется окно **Выдать штрихкод**:



2. Штрихкод можно ввести вручную или сгенерировать случайно:
   - При наличии штрихкода, соответствующего стандарту EAN13, введите его номер в поле **Идентификатор** или поднесите к сканеру штрихкода, подключенному к контроллеру по USB. Штрихкод автоматически считывается и сразу появляется в поле **Идентификатор**.
   - Чтобы сгенерировать штрихкод, нажмите кнопку справа от поля **Идентификатор**.

   Корректно введенный или сгенерированный штрихкод подсветится соответствующим полем:



3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание:

Для прохода по штрихкоду нужно поднести его к устройству с поддержкой сканера штрихкода. При этом штрихкод может быть напечатан на пропуске, открыт на экране смартфона или распечатан на бумаге.

Внимание!

Если в системе для считывателей установлен формат представления идентификатора *Wiegand-26*, то номер незарегистрированного штрихкода будет принимать пересчитанный вид «серия / номер».

9.14. Удаление карты доступа (штрихкода)

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа (штрихкодов):

1. Нажмите кнопку **Удалить карту** или кнопку **Удалить штрихкод** на панели инструментов страницы.
2. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Идентификатор будет изъят.

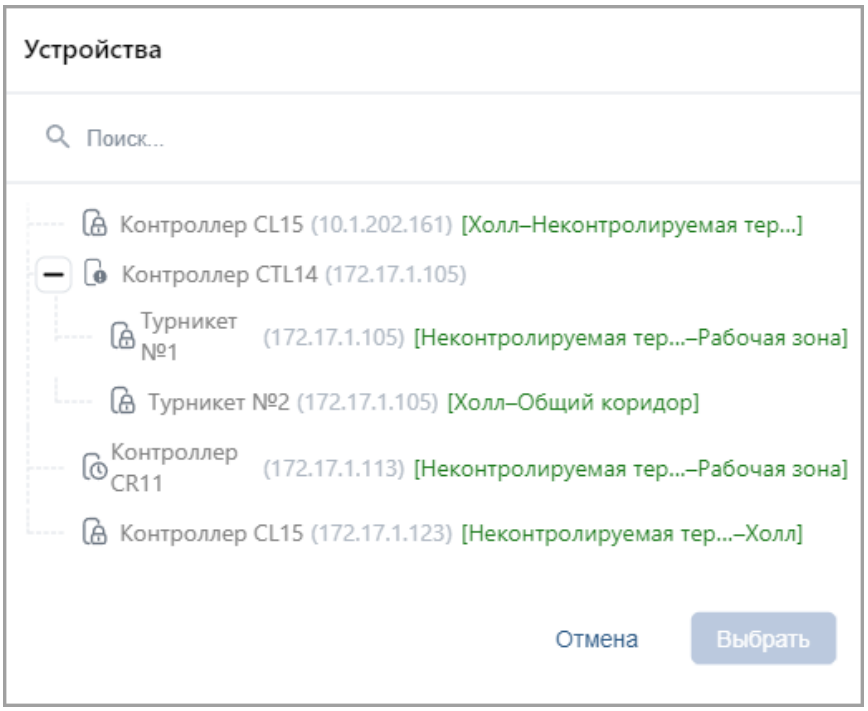
Примечание:

Если у сотрудника добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

9.15. Сканирование отпечатков пальцев

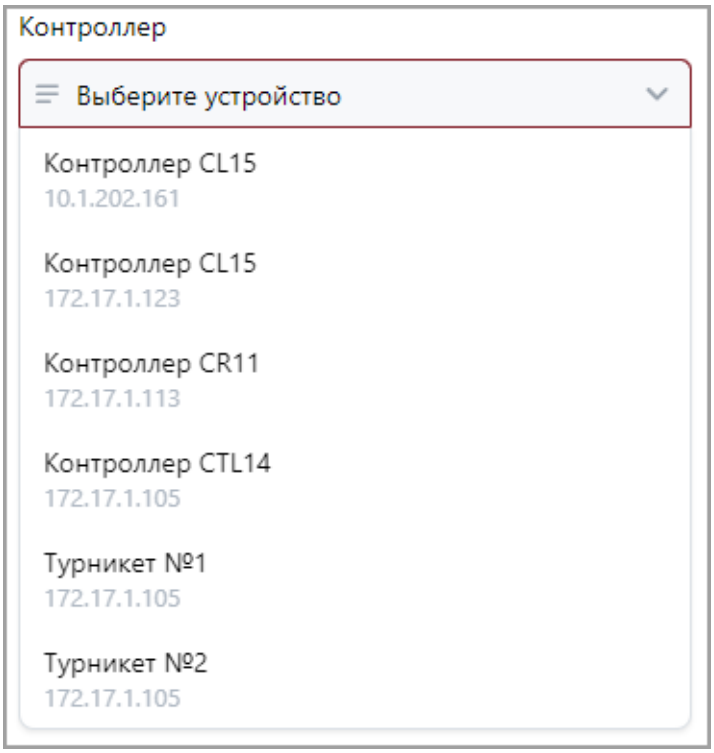
Для сканирования отпечатков пальцев выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Отпечаток**.
2. В данном окне необходимо выбрать считыватель отпечатков пальцев, с помощью которого предполагается произвести сканирование:
   - Если это контрольный считыватель отпечатков, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**.
   - Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью контроллера отпечатков, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки необходимо вызвать окно **Устройства**:



Выберите контроллер отпечатков и нажмите кнопку **Выбрать** – окно **Устройства** будет закрыто.

Также есть возможность выбрать контроллер отпечатков с помощью выпадающего списка. Для этого нажмите кнопку в поле **Контроллер**:

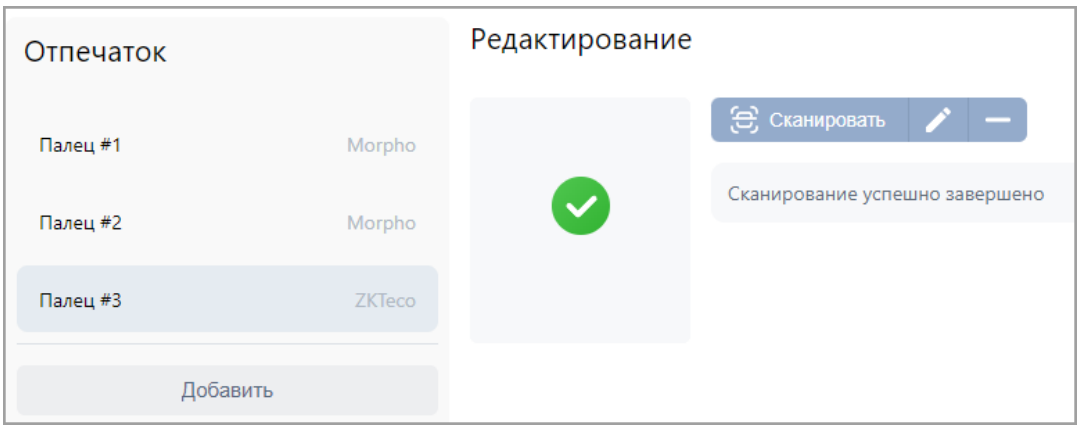


3. Для добавления нового пальца нажмите кнопку **Добавить**.
4. Нажмите кнопку **Сканировать**. Следуйте всплывающим подсказкам на экране.

Примечание:

При сканировании отпечатков пальцев с помощью контроллера ***ZKTeco*** в центральной части вкладки **Биометрические данные** появится сообщение *«Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID…»*. После появления данного сообщения выполните процедуру сканирования на самом терминале.

5. В случае успешного сканирования появится подсказка *«Сканирование успешно завершено»*.
6. В выпадающем списке отображается порядковый номер пальца и устройство, от которого был получен данный отпечаток:



7. По завершении процедуры сканирования отпечатков пальцев нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

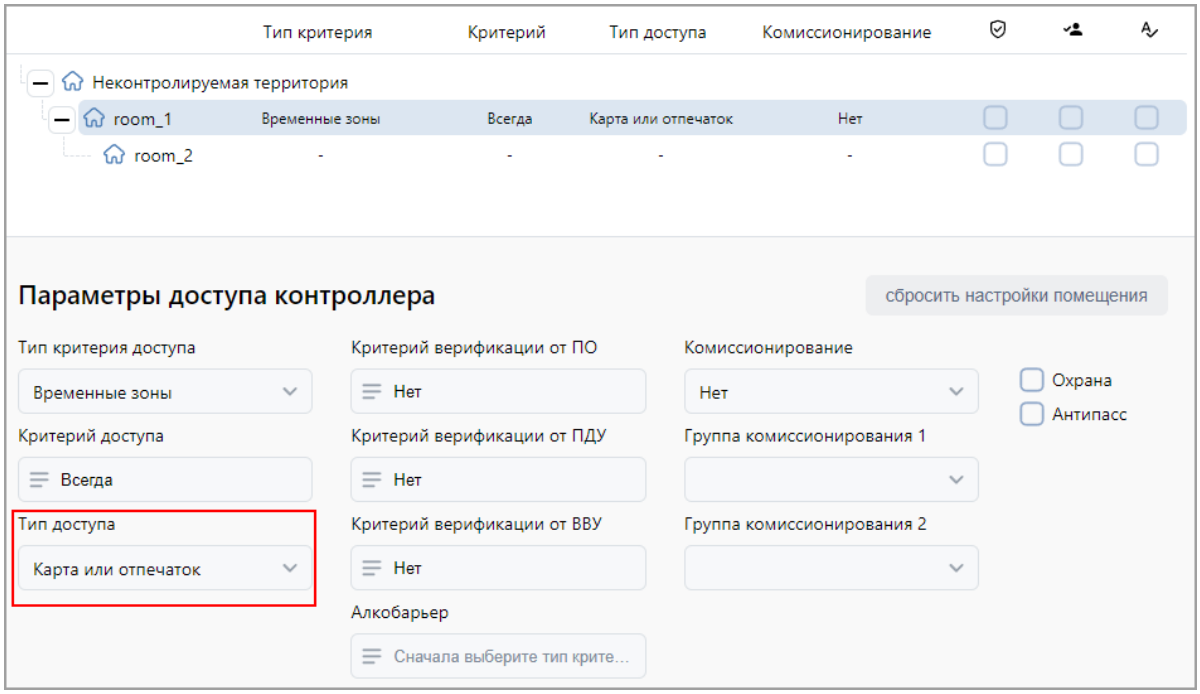
9.16. Запись отпечатков пальцев на карту Mifare

Отпечатки пальцев пользователя можно записать на закрепленную за ним карту доступа *Mifare*. Функция позволяет ускорить процесс авторизации пользователя в системе, так как при этом системой не тратится время на поиск нужного отпечатка в базе данных – сравнение предъявляемого отпечатка производится сразу с отпечатком, записанным на карте.

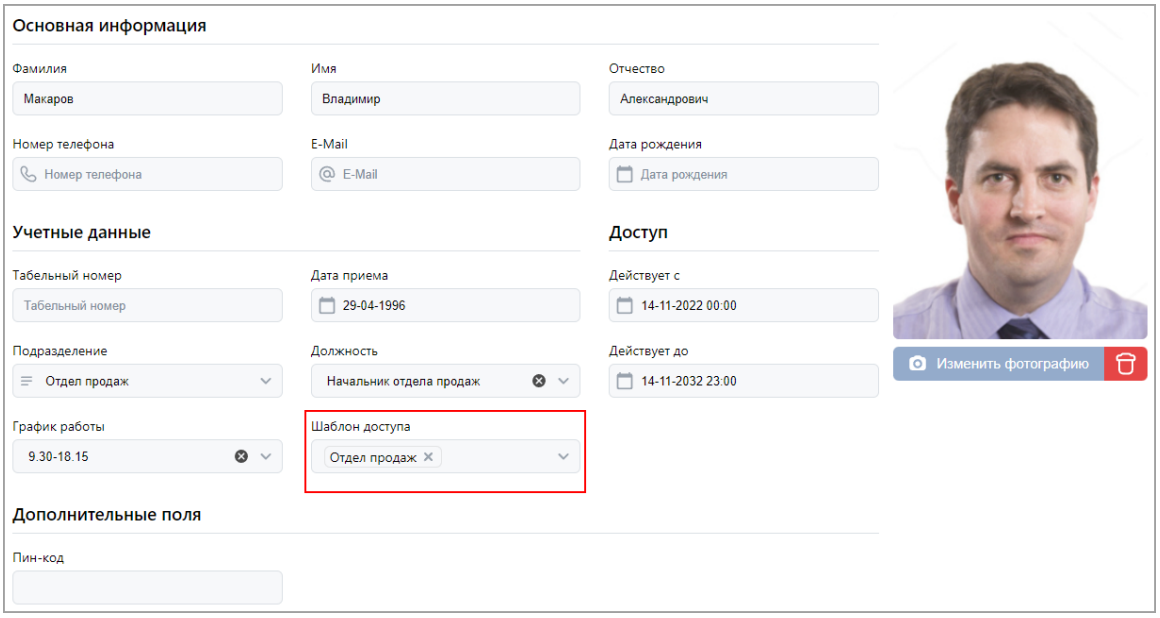
1. На вкладке **Шаблоны доступа** подраздела ***«Шаблоны доступа»*** выберите необходимый шаблон доступа в помещение или создайте новый.
2. В параметрах доступа контроллера с помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите тип **Карта и отпечаток на карте**.

Внимание!

Тип доступа **Карта и отпечаток на карте** поддерживается только контроллерами ***PERCo-CL15*** и ***PERCo-CR11***.

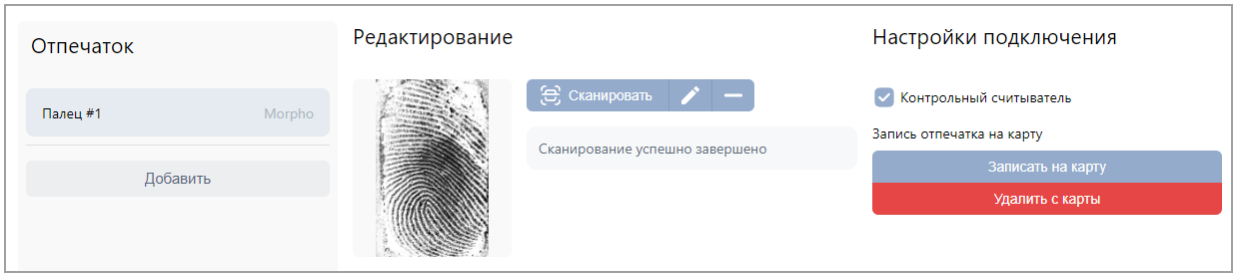


3. При необходимости произведите другие настройки, затем нажмите кнопку **Сохранить изменения**.
4. Перейдите в учетную карточку сотрудника (посетителя) и назначьте ему созданный шаблон доступа:



5. Выдайте сотруднику (посетителю) карту доступа формата *Mifare*, если она не была выдана ранее.
6. Отсканируйте отпечатки пальцев сотрудника (посетителя) с помощью одного из следующих устройств:
   – контроллер ***PERCo-CL15***;
   – контроллер ***PERCo-CR11***;
   – биометрический контрольный считыватель ***PERCo-IR18***.

   По окончании сканирования в основном поле вкладки **Биометрические данные** появятся дополнительные кнопки:



   - Кнопка **Записать на карту** позволяет записать отсканированный отпечаток пальца во внутреннюю память карты доступа формата *Mifare*. В таком случае для доступа в помещение сотрудник предъявляет карту считывателю и проходит процедуру сканирования отпечатков пальцев, а контроллер сравнивает предъявленный отпечаток с шаблоном, записанным ранее в память карты доступа.
   - Кнопка **Удалить с карты** позволяет удалить из внутренней памяти карты доступа записанный ранее шаблон отпечатка пальца.
7. Нажмите кнопку **Записать на карту** и следуйте всплывающим подсказкам.

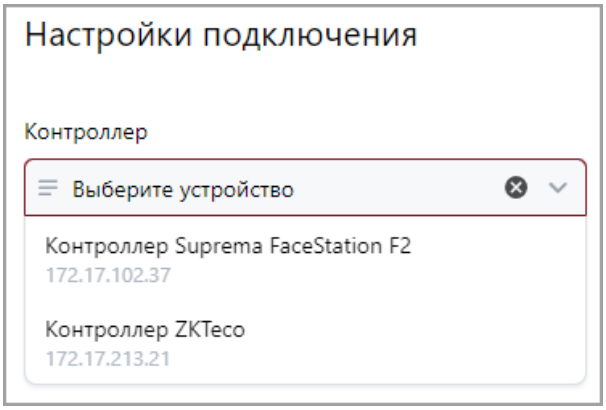
Примечание:

Количество отпечатков, записываемых на карту *Mifare*, зависит от наличия свободного места в ее памяти и ограничено производителем – не более 5 штук. После записи рекомендуется проверить попытками прохода, все ли отпечатки записались.

9.17. Сканирование лица (*Suprema*)

Для добавления биометрических данных лица выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Лицо**.
2. В рабочей области окна в поле **Контроллер** с помощью кнопок или откройте список устройств:



3. Выберите необходимый ТРЛ.
4. Существует два способа добавления биометрии:
   - Если добавление биометрии производится при помощи видеокамеры, Web-камеры или файла с фотографией, нажмите кнопку **Добавить при помощи камеры**.

В открывшемся окне добавьте фотографию с ПК или при помощи камеры. Выберите область для фотографии, после этого нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание:

Добавление биометрии при помощи камеры или файла с фотографией доступно только для контроллеров Suprema ***FaceStation F2*** и ***BioStation3***.

- Если добавление биометрии производится при помощи контроллера ***Suprema***, нажмите кнопку **Сканировать** и следуйте всплывающим подсказкам на экране. В случае успешного сканирования в рабочей области появится подсказка *«Сканирование успешно завершено»*. В поле со значком появится изображение отсканированного лица.

5. В списке **Лицо #...** отображается порядковый номер отображаемого шаблона лица и устройство, от которого был получен результат сканирования лица.
6. По завершении процедуры добавления биометрии нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Внимание!

Рекомендуется в системе ***PERCo-Web*** использовать ТРЛ производства ***"Suprema"*** только одной модели, так как у разных моделей терминалов используются разные алгоритмы распознавания лиц. В случае замены терминалов ***Suprema*** одного типа другим потребуется заново создать базу данных распознавания лиц.

9.18. Биометрическое сканирование (*ZKTeco*)

При использовании оборудования ***ZKTeco*** процедура сканирования любых биометрических данных имеет схожую схему.

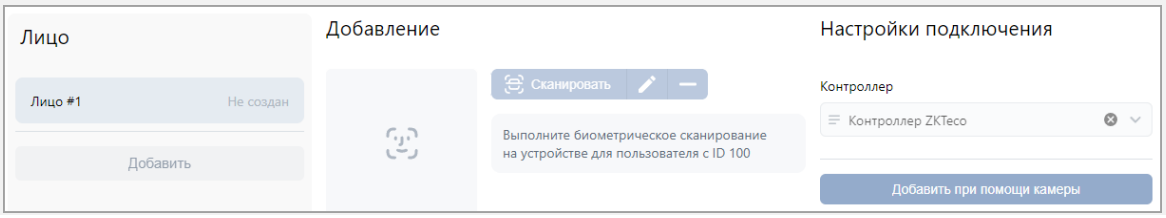
Доступные для сканирования биометрические данные:

- отпечатки пальцев;
- ладони;
- лицо.

Внимание!

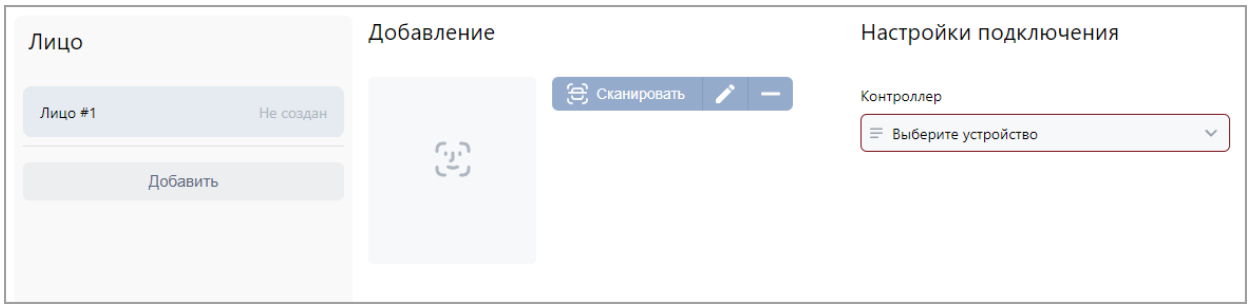
Перед началом работы настройте необходимые параметры в терминале ***ZKTeco***. Подробное руководство пользователя доступно на сайте производителя по адресу: www.zkteco.ru.

Если терминал ***ZKTeco*** работает в *режиме администратора*, настройки параметров будут недоступны до авторизации администратора. Право администратора в терминал ***ZKTeco*** передается для пользователей, обладающих правами оператора в системе ***PERCo-Web*** (см. ***«Руководство администратора СКУД PERCo-Web»***). Для входа в меню терминала потребуется ввести ПИН-код, который отображается как ID пользователя на вкладках раздела **Биометрические данные** в учетной карточке сотрудника:



Для добавления биометрических данных выполните следующие действия:

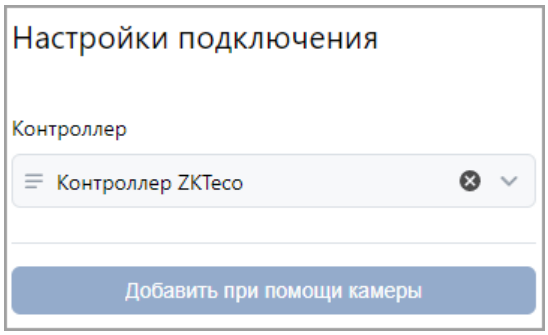
1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** выберите нужный тип биометрии: **Отпечаток**, **Ладонь**, **Лицо**. В данном руководстве в качестве примера используется распознавание по лицу:



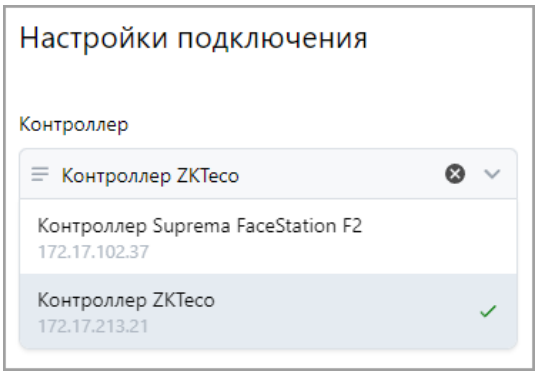
Внимание!

Добавление двух и более шаблонов лиц возможно только для контроллеров ***Suprema***.

2. Перейдите к разделу **Настройки подключения**:

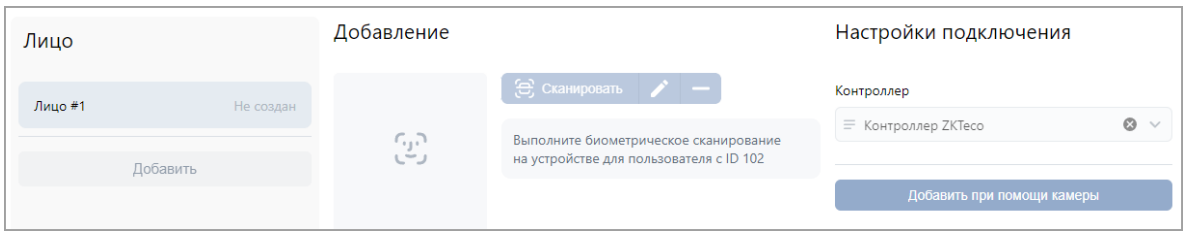


3. С помощью кнопки **Выбрать из списка** необходимо вызвать выпадающий список:



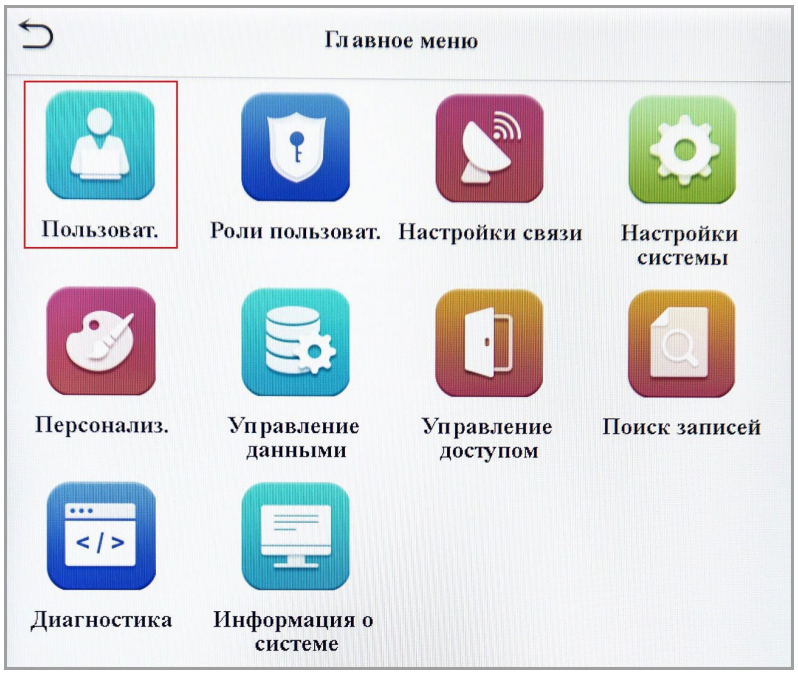
Или с помощью кнопки вызовите окно **Выбрать устройство.**

4. Выберите из списка необходимый контроллер ZKTeco.
5. Для добавления биометрии существует два способа:
   - Если добавление биометрии производится при помощи видеокамеры, Web-камеры или файла с фотографией, нажмите кнопку **Добавить при помощи камеры**. В открывшемся окне добавьте фотографию с ПК или при помощи камеры. Выберите область для фотографии, после этого нажмите кнопку **Сохранить**.
   - Если добавление биометрии производится при помощи контроллера ***ZKTeco***, нажмите кнопку **Сканировать**. В рабочей области появится сообщение *«Выполните биометрическое сканирование на устройстве для пользователя с ID ...»*:

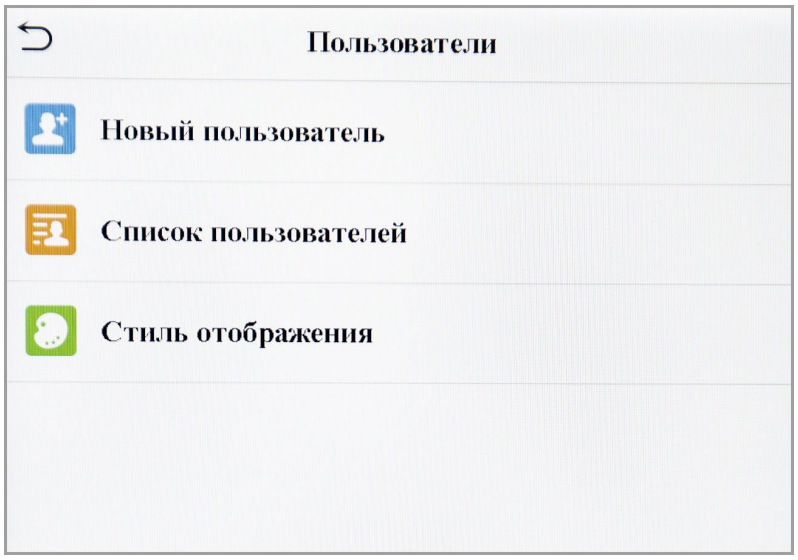


После появления данного сообщения выполните на терминале ***ZKTeco*** следующие действия:

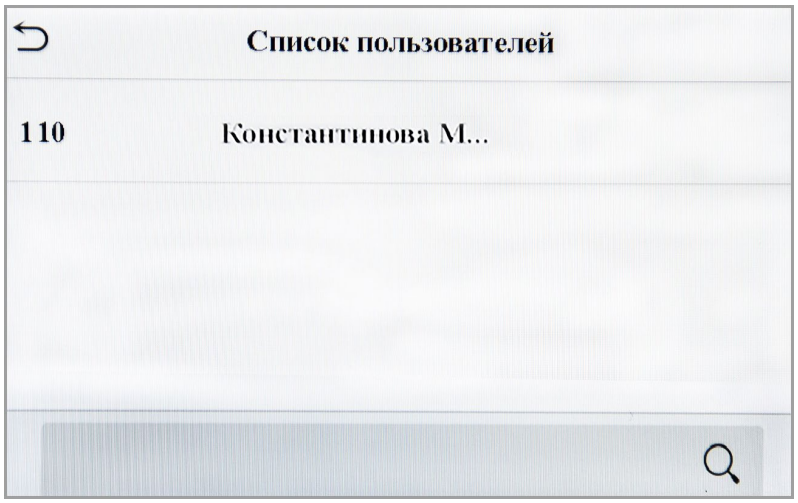
- в главном меню перейдите в раздел *«Пользователи»*:



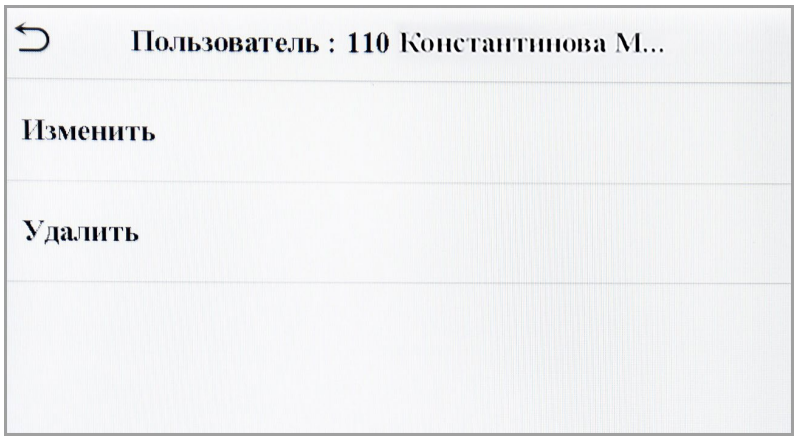
- перейдите в подраздел *«Список пользователей»*:



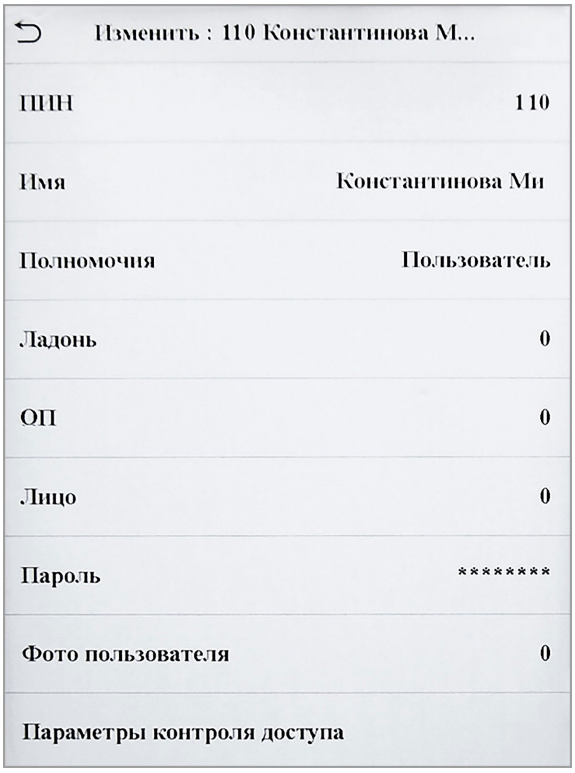
- выберите из списка пользователя с соответствующим ID или найдите его через меню **Поиск** в нижней части экрана, указав в поле поиска ID:



- на странице пользователя нажмите кнопку **Изменить**:



- выберите панель **Лицо** (**ОП** / **Ладонь**):

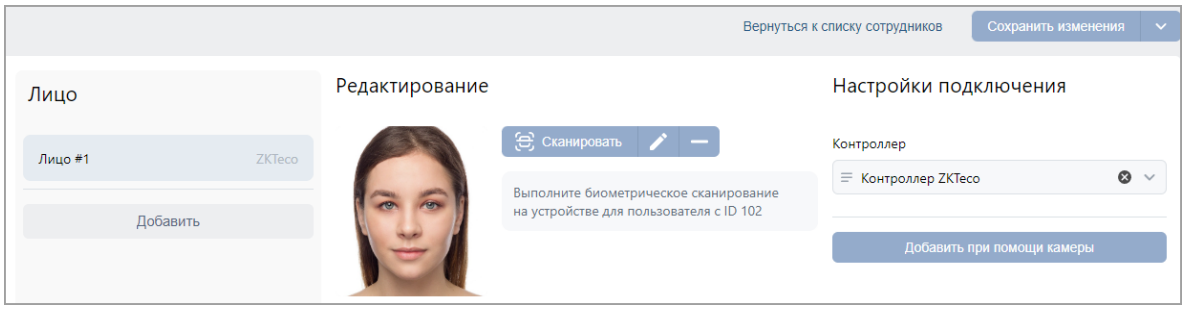


- начнется процесс сканирования, в ходе которого необходимо следовать подсказкам в нижней части дисплея.

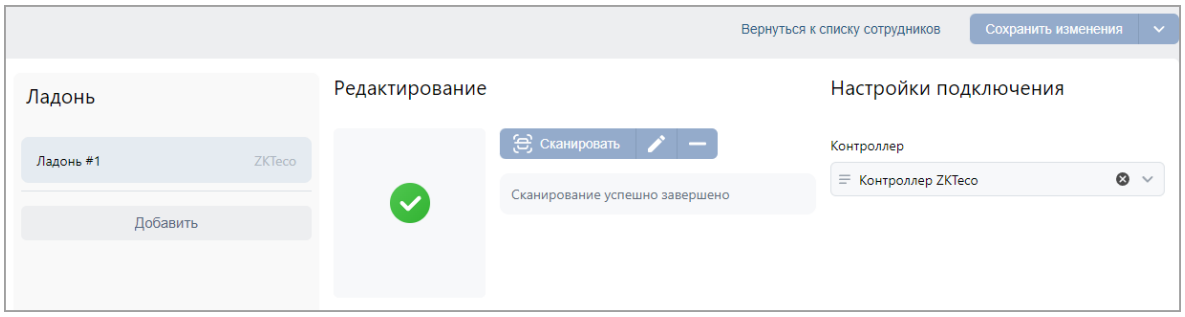
Примечание:

Сканирование лица следует осуществлять на расстоянии около полуметра, исключив резкие движения до тех пор, пока процесс не будет завершен.

6. Чтобы сохранить результат сканирования, нажмите на терминале ***ZKTeco*** кнопку **Назад**.
7. В случае успешного добавления биометрии в центральной части вкладки появится шаблон лица:



При сканировании отпечатков пальцев / ладони в центральной части вкладки появится соответствующая индикация:



8. По завершении процедуры добавления биометрии нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

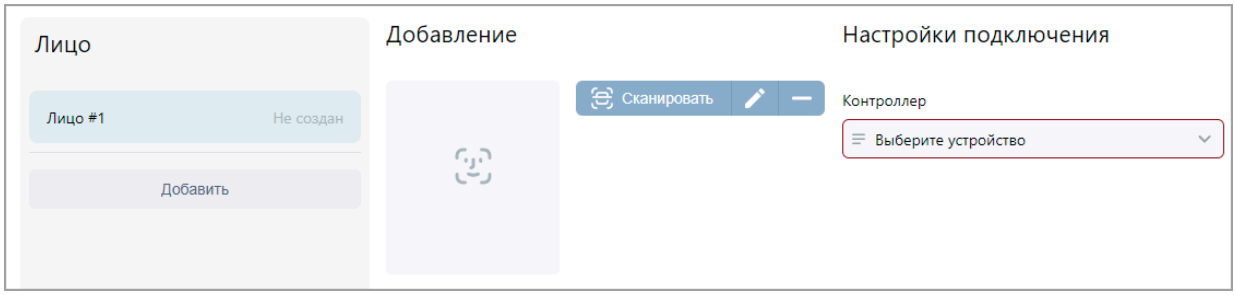
9.19. Сканирование лица (*BioSmart*)

Внимание!

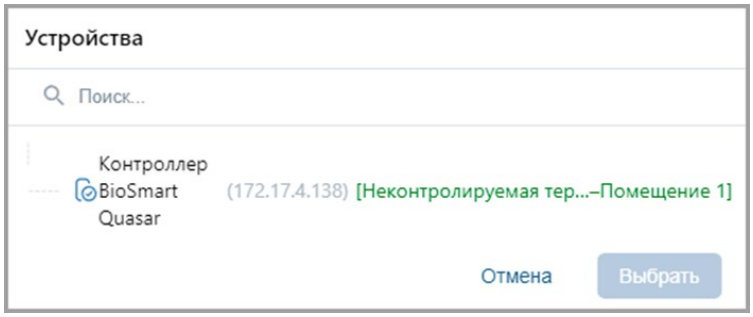
Перед началом работы настройте необходимые параметры в терминале ***BioSmart***. Подробная эксплуатационная документация доступна на сайте производителя по адресу https://bio-smart.ru/.

Для сканирования биометрических данных сотрудника для терминала ***BioSmart***:

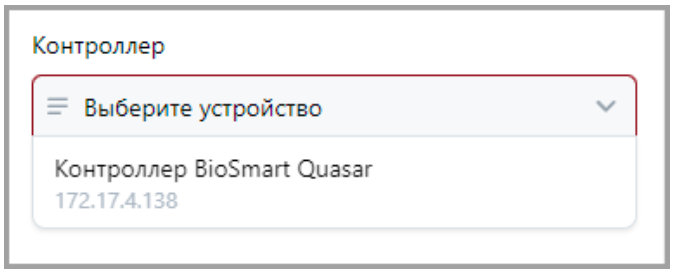
1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Лицо**. Вкладка позволяет ввести для верификации биометрические шаблоны лица с помощью выбранного контроллера ***BioSmart***:



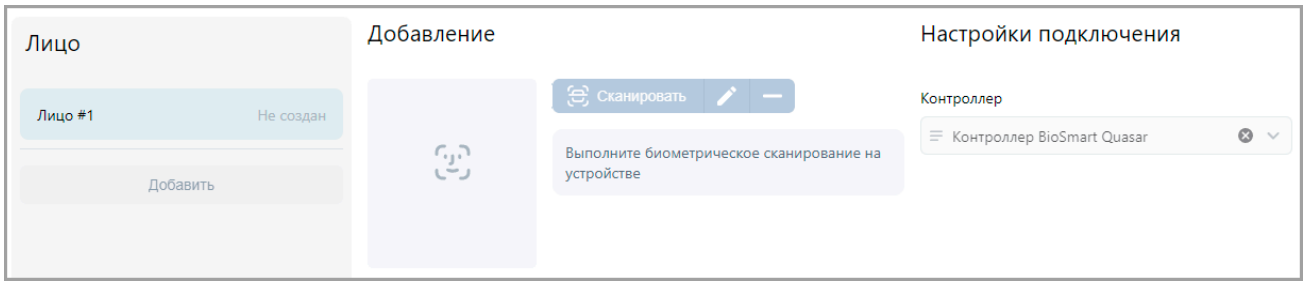
2. Необходимо выбрать контроллер ***BioSmart***, с помощью которого предполагается произвести сканирование. В поле **Контроллер** с помощью кнопки необходимо вызвать окно **Устройства**:



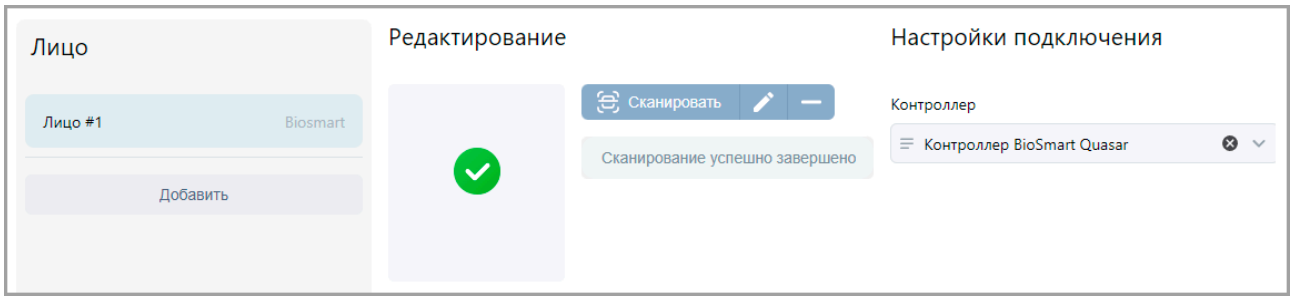
3. Выберите **контроллер BioSmart** и нажмите кнопку **Выбрать** – окно **Устройства** будет закрыто.
4. Также есть возможность выбрать контроллер с помощью выпадающего списка. Для этого нажмите кнопку в поле **Контроллер**:



5. Для добавления нового шаблона лица нажмите кнопку **Добавить**.
6. Нажмите кнопку **Сканировать**. Появится сообщение «Выполните биометрическое сканирование на устройстве».



7. После появления данного сообщения нажмите на контроллере ***BioSmart*** кнопку **Начать сканирование**.
8. Начнется процесс сканирования, в ходе которого необходимо следовать подсказкам в нижней части дисплея.
9. В случае успешного сканирования появится подсказка «Сканирование успешно завершено». В выпадающем списке отображается порядковый номер шаблона лица и устройство, от которого был получен данный шаблон:



10. По завершении процедуры биометрического сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

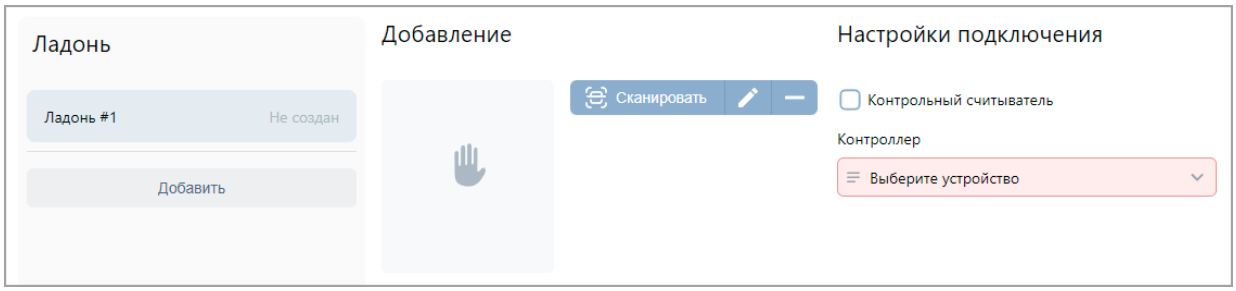
9.20. Сканирование рисунка вен ладоней (*BioSmart*)

Внимание!

Перед началом работы настройте необходимые параметры в устройстве ***BioSmart***. Подробная эксплуатационная документация доступна на сайте производителя по адресу https://bio-smart.ru/.

Для сканирования биометрических данных сотрудника для терминала ***BioSmart***:

1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** перейдите на вкладку **Ладонь**:

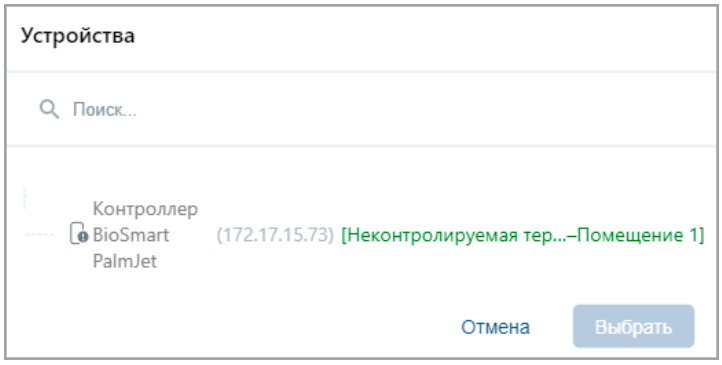


2. Необходимо выбрать устройство, с помощью которого предполагается произвести сканирование рисунка вен ладони:
   - Если это настольный считыватель ***BioSmart AirPalm***, подключаемый через USB-разъем ПК, необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**.

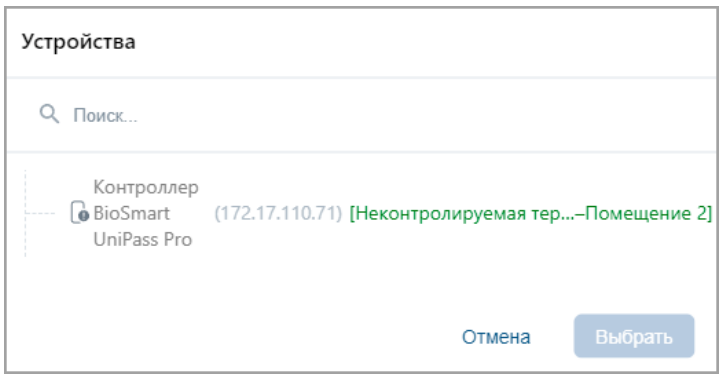
Примечание:

Для работы с настольным считывателем ***BioSmart AirPalm*** необходимо предварительно скачать и установить для него драйвер, подробнее см. по ссылке: https://bio-smart.ru/support#!/tab/185407858-3, файл **biosmart-driver-installer-gui_x.x.xxx.exe**.

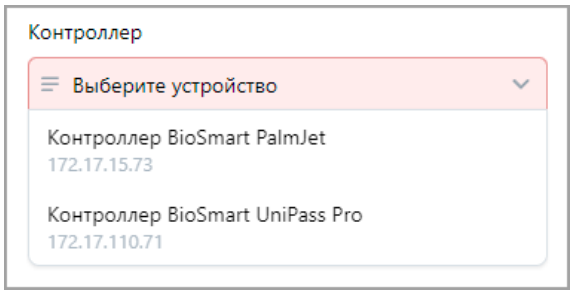
   - Если предполагается произвести сканирование с помощью считывателя ***BioSmart PalmJet***, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки необходимо вызвать окно **Устройства**:
     - В случае, если считыватель ***BioSmart PalmJet*** подключен через сервер ***BioSmart SmartHub***, выберите данный считыватель из списка:



     - В случае, если считыватель ***BioSmart PalmJet*** подключен через контроллер ***BioSmart UniPass Pro***, выберите данный контроллер из списка:



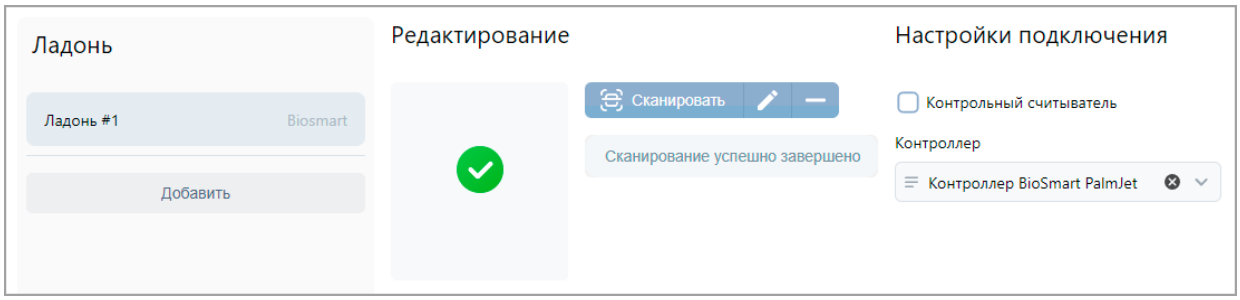
Нажмите кнопку **Выбрать** – окно **Устройства** будет закрыто.
Также есть возможность выбрать контроллер с помощью выпадающего списка. Для этого нажмите кнопку в поле **Контроллер**:



3. Для добавления нового шаблона рисунка вен ладони нажмите кнопку **Добавить**.
4. Нажмите кнопку **Сканировать** и следуйте всплывающим подсказкам на экране.

Примечание:
Из-за аппаратных ограничений при занесении новых шаблонов рисунка вен ладони проверка на дублирование уже занесенных шаблонов другим сотрудникам не выполняется.

5. В случае успешного сканирования в центральной части вкладки появится соответствующая индикация. В выпадающем списке отобразится порядковый номер шаблона рисунка вен ладоней и устройство, от которого был получен данный шаблон:



6. По завершении процедуры биометрического сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

9.21. Сканирование лица (*TRASSIR*)

Работа с оборудованием ***TRASSIR*** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM06 «Интеграция с TRASSIR»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo-Web*** в разделе ***«Управление лицензиями»***.

Примечание:

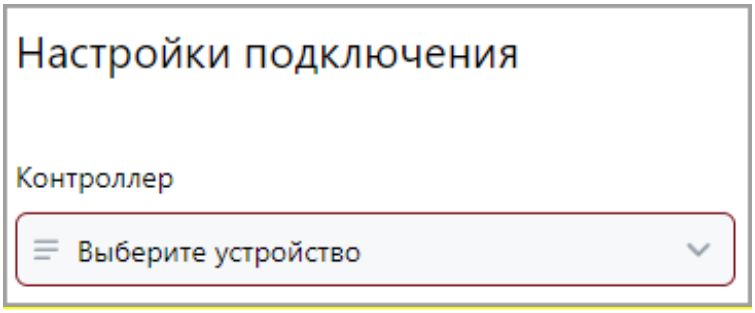
Для качественной работы функции распознавания по лицу ознакомьтесь с рекомендациями на сайте производителя:
Рекомендации к фотографиям, используемым для распознавания:
https://www.dssl.ru/files/trassir/manual/ru/setup-face-d-b.html
Рекомендации по установке и настройке камеры:
https://www.dssl.ru/files/trassir/manual/ru/setup-face-recognizer-description.html

Внимание!

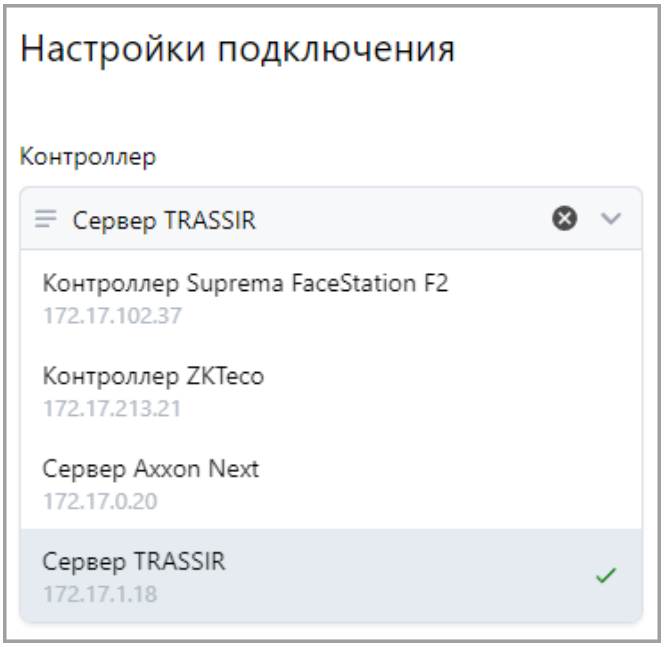
При использовании сервера ***TRASSIR*** не рекомендуется добавление двух и более шаблонов лиц одному пользователю.

Для сканирования лица выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** выберите вкладку **Лицо**.
2. Перейдите к разделу **Настройки подключения**:

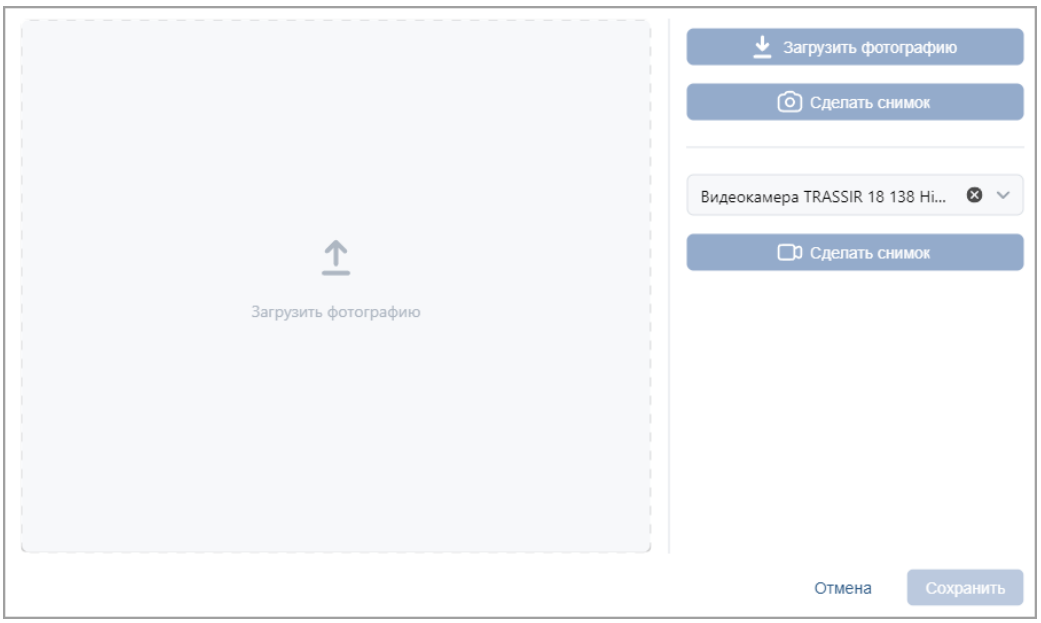


3. В поле **Контроллер** с помощью кнопки открыть выпадающий список:



Или с помощью кнопки вызовите окно **Выбрать устройство.**

4. Выберите сервер ***TRASSIR***.
5. При выборе сервера ***TRASSIR*** появится дополнительная кнопка **Добавить при помощи карты**. При нажатии на нее откроется следующее окно:



- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи видеокамеры ***TRASSIR***, нажмите кнопку **Сделать снимок**.
- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи Web-камеры, нажмите кнопку **Сделать снимок**.

6. Для сохранения параметров используйте кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
7. В поле со значком появится изображение отсканированного лица.
8. По завершении процедуры сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

9.22. Сканирование лица (Интеллект X, Axxon Next)

Работа с оборудованием ***Интеллект X*** и ***Axxon Next*** доступна только при приобретенной лицензии на модуль ПО ***PERCo-WM08 «Интеграция с Интеллект X»***. Порядок приобретения лицензии на модуль указан в *«Руководстве администратора»* системы ***PERCo-Web*** в разделе ***«Управление лицензиями»***.

Примечание:

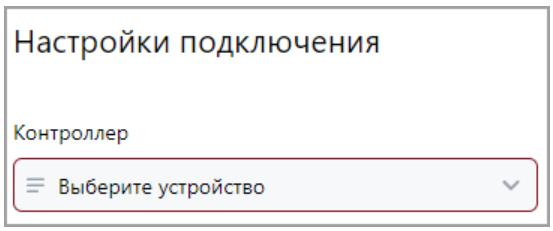
Для качественной работы функции распознавания по лицу ознакомьтесь с рекомендациями на сайте производителя.

Внимание!

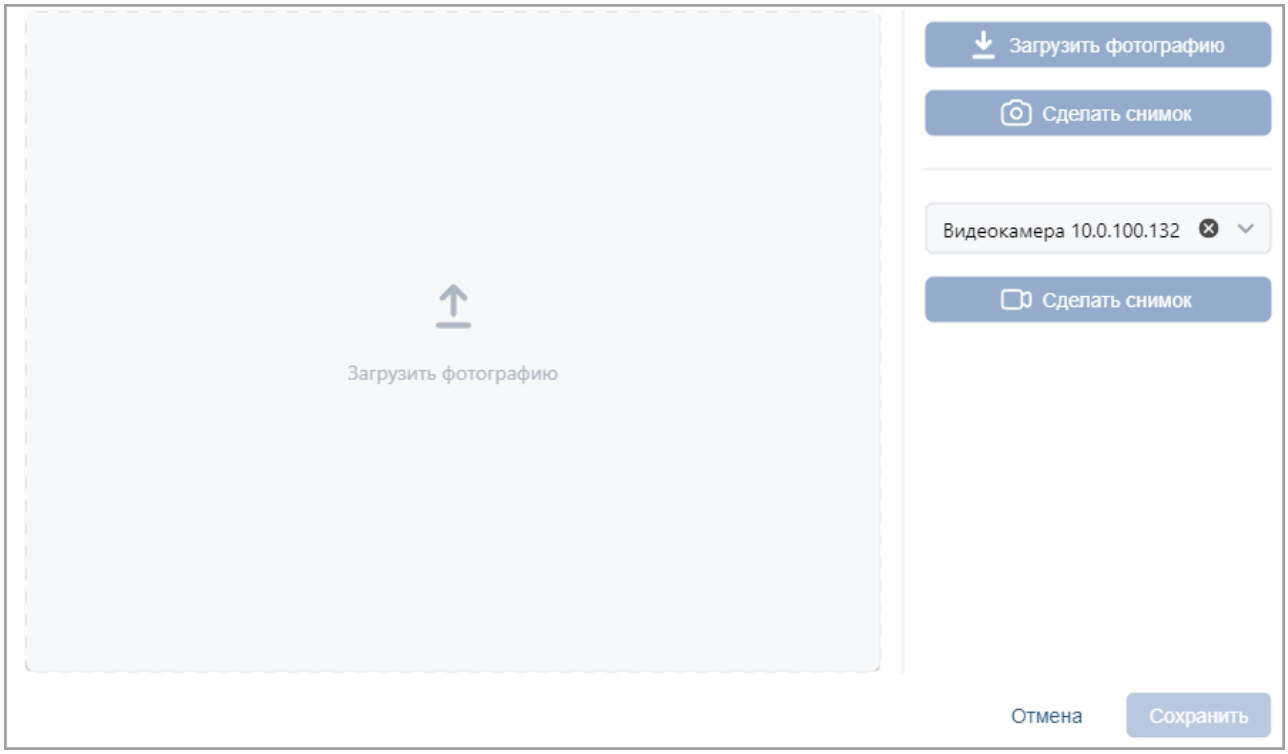
При использовании сервера ***Интеллект X*** или ***Axxon Next*** не рекомендуется добавление двух и более шаблонов лиц одному пользователю.

Для сканирования лица выполните следующие действия:

1. На странице учетных данных сотрудника (посетителя) в разделе **Биометрические данные** выберите вкладку **Лицо**.
2. Перейдите к разделу **Настройки подключения**:



2. При выборе сервера ***Интеллект X*** или ***Axxon Next*** появится дополнительная кнопка **Добавить при помощи карты**. При нажатии на нее откроется следующее окно:



- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи видеокамеры ***Интеллект X*** или ***Axxon Next***, нажмите кнопку **Сделать снимок**.
- В случае, если сканирование лица будет происходить при помощи Web-камеры, нажмите кнопку **Сделать снимок**.

3. Для сохранения параметров используйте кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
4. В поле со значком появится изображение отсканированного лица.
5. По завершении процедуры сканирования нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

9.23. Внесение информации о ТС

Вкладка позволяет внести справочную информацию о транспортных средствах, закрепленных за сотрудниками / посетителями, для организации автотранспортной проходной. Данные о проездах и о ТС фиксируются в отчетах и в событиях системы.

Примечание:

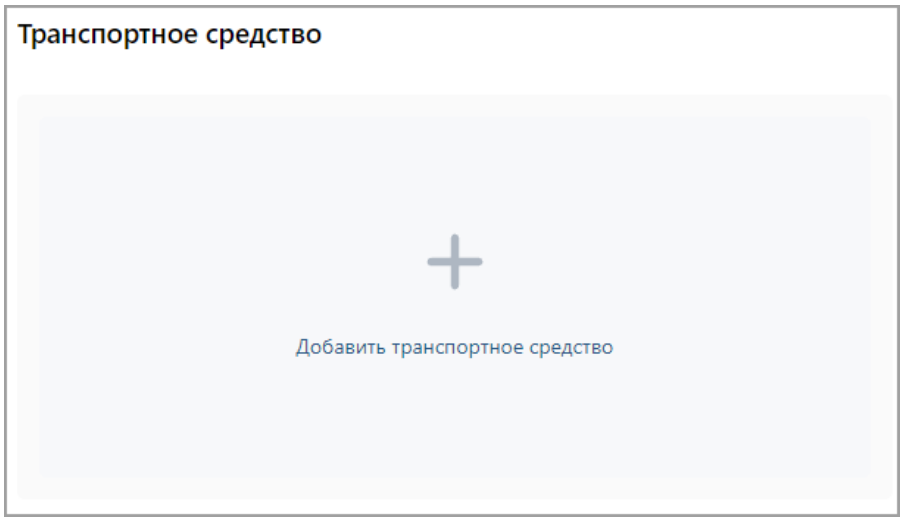
Для работы АТП в конфигурации системы ***PERCo-Web*** должен присутствовать настроенный контроллер доступа, управляющий проездом (см. ***«Руководство администратора СКУД PERCo-Web»***).

Поддерживаются следующие алгоритмы работы АТП:

1. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП. В таком случае данные ТС отображаются в качестве справочной информации.

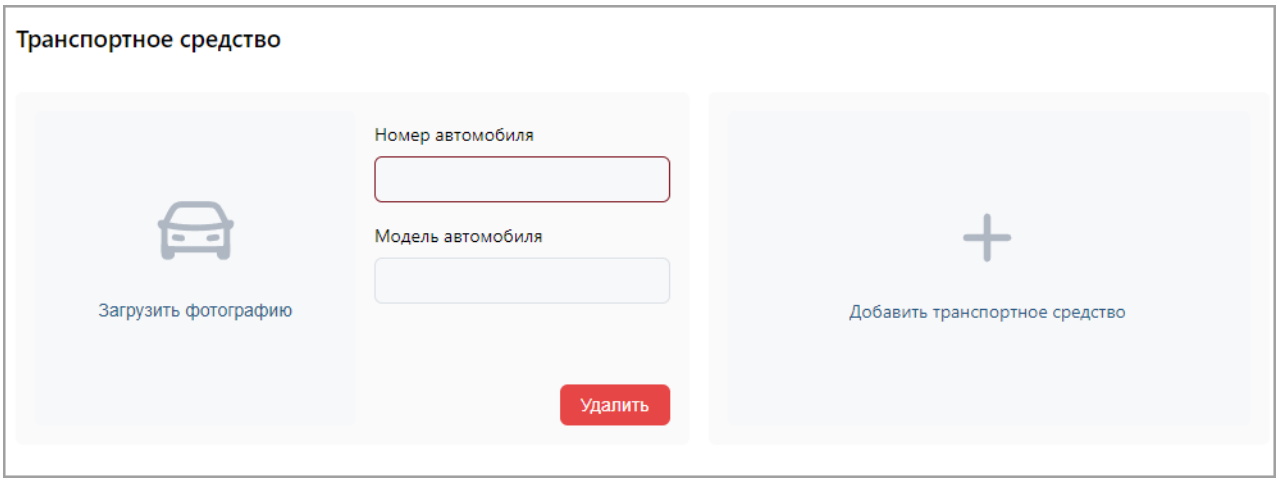
2. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью досмотра (комиссионирования картой охранника).
3. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью верификации (доступно при наличии модуля ПО ***PERCo-WM02 «Верификация»***).
4. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***AutoTRASSIR*** (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с TRASSIR“ PERCo-WM06»***).
5. Проезд по номеру транспортного средства, закрепленного за сотрудником / посетителем, имеющим доступ через АТП, с возможностью автоматического распознавания автомобильного номера системой ***Интеллект X*** или ***Axxon Next*** (см. ***«Руководство пользователя модуля „Интеграция с Интеллект X“ PERCo-WM08»***).

Окно вкладки имеет следующий вид:



Для добавления информации о транспортном средстве:

1. Нажмите на поле **Добавить транспортное средство**, после чего в центральной части вкладки появятся дополнительные поля для ввода данных ТС:



2. В поле **Номер автомобиля** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
3. В поле **Модель автомобиля** укажите модель транспортного средства.
4. С помощью поля **Загрузить изображение** вызовите окно загрузки изображения и выберите / сделайте фотографию ТС (максимальный размер – 3,5 мб).
5. При необходимости добавьте другие транспортные средства.

Примечание:

Одному пользователю может быть добавлено до трех ТС.

6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Для удаления транспортного средства используйте кнопку **Удалить**, расположенную под полями ввода номера и модели ТС.

9.24. Печать пропусков

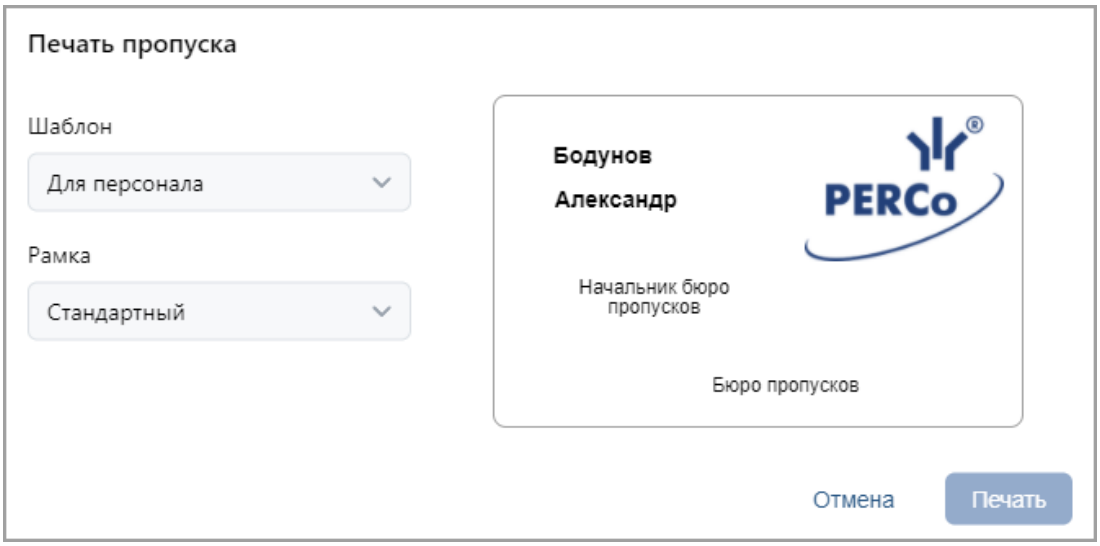
Печать пропусков возможна только после создания шаблона. Создание и изменение шаблонов пропусков производится в подразделе **«Дизайн пропуска»** раздела **«Бюро пропусков»**.

Внимание!

Из браузера *Microsoft Edge* печать пропусков невозможна.

Для печати пропусков сотрудникам / посетителям с использованием созданного ранее шаблона:

1. Выделите в рабочей области страницы одного или нескольких сотрудников / посетителей, для которых необходимо напечатать пропуска.
2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню команду **Печать пропуска**. Откроется окно **Печать пропуска**:



3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Шаблон** выберите шаблон, который будет использоваться при печати.
4. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Рамка** измените печатаемый контур пропуска.
5. Нажмите кнопку **Печать**. Откроется страница с печатаемыми пропусками и стандартное диалоговое окно **Печать** используемого браузера.

Печать пропусков на картах доступа

Для печати на картах необходимо использовать специализированный принтер *«Primacy»*. При настройке печати в диалоговом окне **Печать** используемого браузера необходимо:

- отключить поля;
- выбрать для параметра **Размер бумаги** (карточки) значение **CR80**.

При печати необходимо установить ширину полей не менее 5-7 мм.

Печать пропусков на бумаге

При настройке печати в диалоговом окне **Печать** используемого браузера необходимо:

- отключить колонтитулы (установить значение **пусто**);
- установить флажок у параметра **Печать фона**.

9.25. Печать данных таблицы

Для печати данных рабочей области страницы:

1. Перед началом печати настройте свойства отображения данных в рабочей области страницы. Для этого:
   - отключите отображение ненужных столбцов,
   - произведите сортировку данных по элементам одного из столбцов,
   - настройте ширину столбцов.
2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Печать таблицы**. Откроется страница с печатаемыми данными и стандартное диалоговое окно **Печать** используемого браузера.

9.26. Экспорт данных

Для экспорта данных рабочей области страницы в файл с расширением .CSV, .XLSX:

1. Перед началом экспорта составьте отчет, то есть, в зависимости от типа отчета, укажите период отчета, категорию пользователей, подразделение и т.д.
2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Экспорт** и укажите желаемое расширение. Нажмите кнопку **Экспортировать**. Начнется стандартная процедура сохранения файла используемого браузера.

9.27. Импорт данных

В системе предусмотрена возможность импорта списка должностей, подразделений помещений, учетных данных сотрудников и посетителей.

Доступен импорт фотографий сотрудников, посетителей и ТС. Для этого в соответствующих ячейках указываются имена файлов изображений, которые необходимо импортировать.

При импорте списка подразделений и помещений поддерживается возможность сохранения иерархической структуры. Для этого уровни вложенности при вводе разделяются символом "/". При импорте помещений первый уровень иерархической структуры должен начинаться с «Неконтролируемой территории».

Поддерживается импорт нескольких ТС для одного и того же сотрудника или посетителя. Для этого номера ТС при вводе разделяются символом ";". При импорте изображений ТС имена графических файлов также разделяются символом ";". Для правильного сопоставления номера ТС с его изображением, имена графических файлов должны располагаться в том же порядке, что и номера ТС.

Кроме того, существует возможность указать, что импортированному сотруднику должен быть заблокирован доступ в системе. Для этого в файле для импорта в столбце **Блокировка** для соответствующего сотрудника необходимо указать значение «Да».

Примечание:

При импорте данных сотрудников и посетителей обязательно должны быть указаны имя, фамилия и подразделение.
При импорте изображений ТС обязательно должны быть указаны номера ТС. В противном случае изображения не будут импортированы.

Подготовка файла для импорта

Подготовьте файл с данными для импорта. Обратите внимание, что он должен соответствовать следующим требованиям:

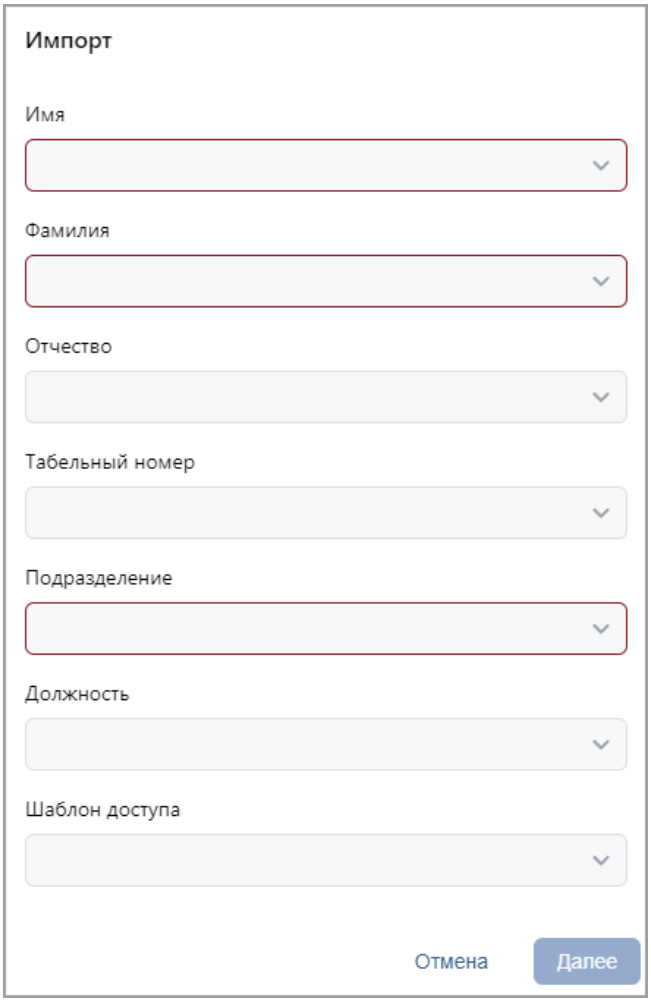
- Должен быть файлом электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- Должен содержать один лист.
- Первая строка должна содержать наименования столбцов для определения типа данных при импорте.

- Содержимое каждой ячейки, импортируемой в учетные данные (**Имя**, **Фамилия**, **Отчество**), не должно превышать 150 символов.
- Количество символов в наименованиях помещений не должно превышать 150 символов, в наименованиях подразделений и должностей – 255.
- При импорте фотографий в ячейках соответствующих столбцов (**Фотография**, **Фотографии транспортных средств**) указываются имена файлов фотографий, которые необходимо импортировать. Имя файла должно включать расширение файла (например, image.jpg). Импортируются файлы с расширением .JPG, .JPEG и .PNG.
- Ячейки, содержащие даты для импорта, должны быть в текстовом формате.
  Формат записи даты (например, «ГГГГ-ММ-ДД», «ДД.ММ.ГГГГ» и пр.) определяется общими настройками системы на вкладке **Система** подраздела **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»** (подробнее см. в *Руководстве администратора СКУД PERCo-Web*).

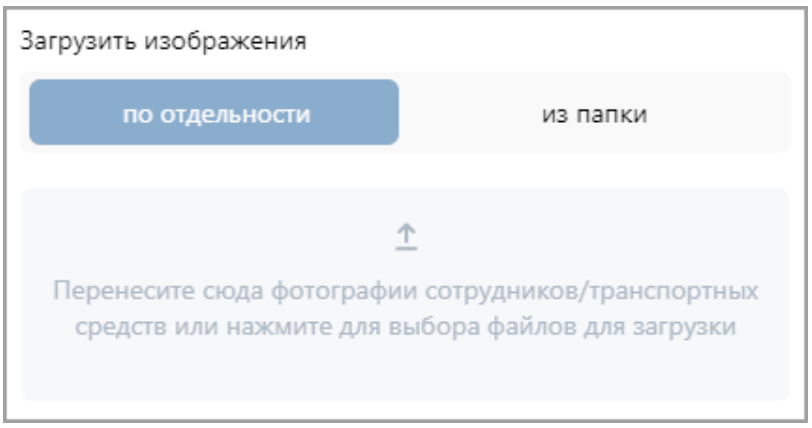
Импорт данных

Для импорта данных из файла:

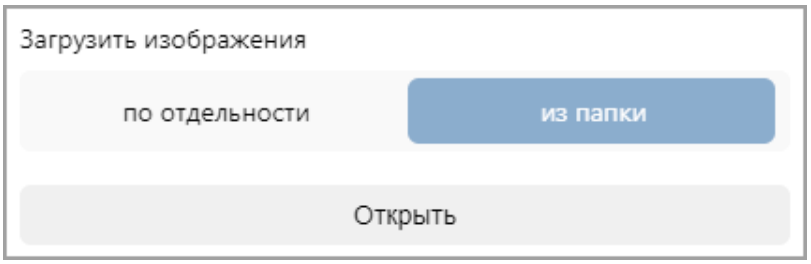
1. На панели инструментов страницы нажмите кнопку **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Импорт из XLS, XLSX**.
2. В открывшемся окне выберите файл с импортируемыми данными в месте его расположения и нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно **Импорт**:



3. В открывшемся окне при помощи раскрывающихся списков укажите заголовки столбцов, соответствующие импортируемым данным.
4. При импорте фотографий сотрудников, посетителей или ТС загрузите файлы фотографий, для этого в поле **Загрузить изображение** с помощью переключателя выберите способ загрузки:



- **по отдельности** – позволяет загрузить выбранные графические файлы. Для загрузки изображений необходимо нажать на область . Откроется окно для выбора одного или нескольких графических файлов для импорта. Также в рабочей области окна реализована функция Drag-n-drop, позволяющая загрузить изображения путем перетаскивания их в область .

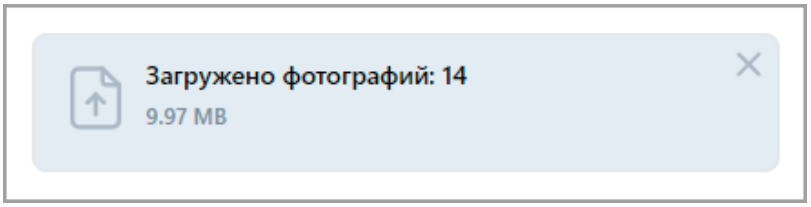


- **из папки** – позволяет загрузить все графические файлы из выбранной папки. Для выбора папки нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно для выбора каталога, из которого будут выгружены все графические файлы с расширением .JPG, .JPEG и .PNG.

Примечание:

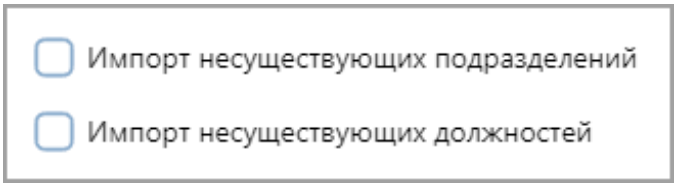
Импорт фотографий из папки доступен только при использовании безопасного подключения к серверу (HTTPS) или с компьютера, на котором установлен сервер системы, из-под адреса *http://localhost*.

После загрузки фотографий отобразится блок с информацией о количестве и размере загруженных фотографий:

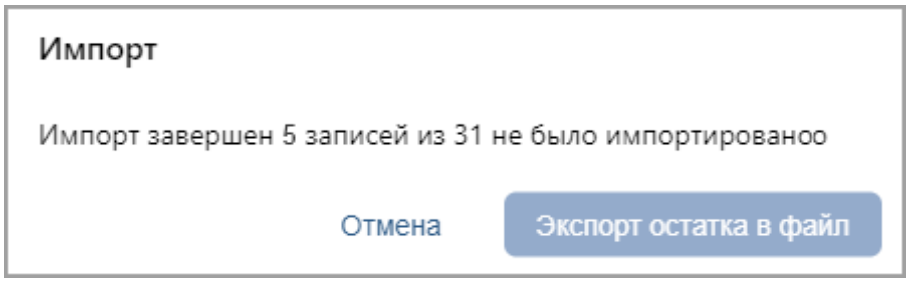


При необходимости удалите загруженные файлы, нажав кнопку в правом верхнем углу блока с информацией.

5. Установите флажки **Импорт несуществующих подразделений** и **Импорт несуществующих должностей**, если необходимо при импорте создать в соответствующих подразделах должности и подразделения, которые не были добавлены раннее в систему:



6. Нажмите кнопку **Далее**. Начнется процедура импорта. При возникновении ошибки появится соответствующее диалоговое окно. Для закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.
7. Если из файла были импортированы данные не всех сотрудников, то предусмотрена возможность сохранения данных этих сотрудников в отдельный файл. Для этого по окончании экспорта нажмите кнопку **Экспорт остатка в файл**:

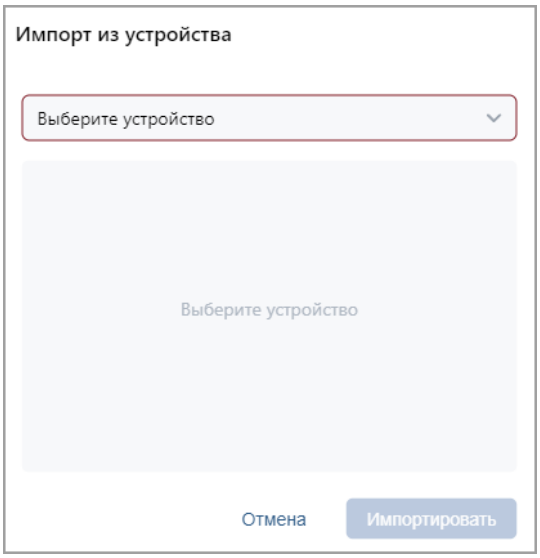


9.28. Импорт данных (*ZKTeco*)

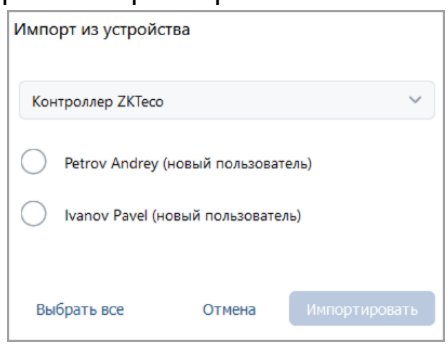
Функция позволяет импортировать информацию о сотрудниках и синхронизировать изменение биометрии сотрудников из контроллера ***ZKTeco*** в систему ***PERCo-Web***.

Для этого выполните следующие действия:

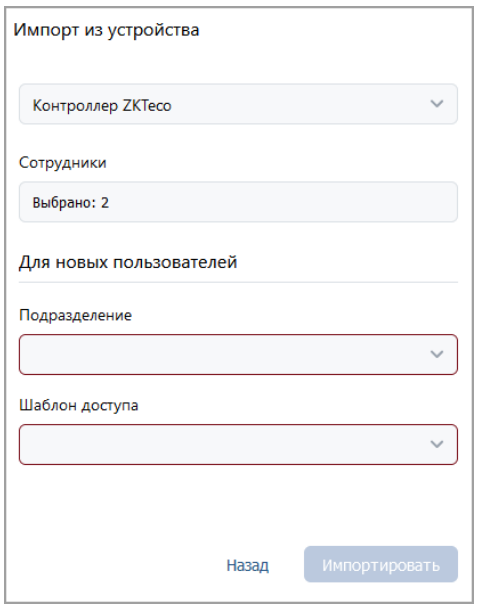
1. В системе перейдите в раздел ***Персонал*** > ***Сотрудники*** > ***Действующие***, нажмите кнопку **Дополнительно**.
2. В списке выберите пункт **Импорт из устройства**. Откроется окно:



3. Нажмите кнопку **Выбрать из списка** внутри поля **Выберите устройство**. В открывшемся окне выберите контроллер ***ZKTeco***:



4. Выберите сотрудника, которого хотите добавить в ***PERCo-Web*** или чьи данные хотите синхронизировать.
5. При импорте новых сотрудников в окне **Импорт из устройства** появятся дополнительные поля, которые необходимо заполнить:



При синхронизации измененных данных существующих сотрудников дополнительные действия не требуются.

6. Нажмите кнопку **Импортировать**, после чего информация о сотрудниках станет доступна в системе ***PERCo-Web***.

10. Мобильный терминал доступа PERCo

Мобильный терминал доступа PERCo обеспечивает контроль доступа сотрудников / посетителей, имеющих соответствующий пропуск (идентификатор), на территорию, не оборудованную классической точкой доступа, в местах, где использование турникета, двери, шлагбаума и т.д. либо нецелесообразно, либо невозможно. **Мобильный терминал доступа PERCo** представляет собой мобильный телефон на ОС *«Android»* версии не ниже 5.0 с установленным приложением **«PERCo.Регистрация»**, а также настроенную точку доступа (контроллер) в системе ***PERCo-Web***.

Использование терминала позволяет значительно сократить временные затраты на регистрацию сотрудников на рабочих местах.

Внимание!

На смартфоне с установленным **Мобильным терминалом доступа PERCo** должен быть обеспечен достаточный объем свободной памяти для размещения базы данных сотрудников из ***PERCo-Web*** из расчета не менее 80 Кб на одного сотрудника. Как правило, максимальный объем БД на смартфоне не превышает 4 Гб.

10.1. Назначение и принципы работы

Мобильный терминал доступа PERCo предназначен для:

- Мобильного контроля доступа сотрудников / посетителей, имеющих соответствующий пропуск (идентификатор), на территорию, не оборудованную классической точкой доступа: турникетом, дверью или шлагбаумом. В качестве такой территории может выступать временная строительная площадка или автотранспортная проходная.
- Сверки данных сотрудника на предмет принадлежности пропуска, разрешенного времени пребывания, возможности нахождения на той или иной территории предприятия и т.д.
- Ведения полноценного учета рабочего времени с последующим построением отчетов в системе ***PERCo-Web***.

Основные возможности терминала:

- Мобильный контроль доступа сотрудников / посетителей;
- Сверка данных сотрудников / посетителей на предмет принадлежности пропуска (идентификатора);
- Учет рабочего времени;
- Отображение информации о сотруднике на экране терминала при поднесении карты (идентификатора).

Идентификация

Мобильный терминал PERCo позволяет читать:

1. Карты типа **Mifare**, а именно стандарты *Mifare Ultralight, Mifare Classic, Mifare Plus, Mifare DESFire*. Для чтения карт используется встроенный NFC-модуль смартфона.
2. Штрихкоды. Для чтения штрихкода используется камера смартфона.

Режим работы

Мобильный терминал доступа PERCo может работать в трех режимах: ВХОД, ВЫХОД и ВЕРИФИКАЦИЯ.

Связь с сервером

Связь с сервером ***PERCo-Web*** осуществляется посредством Wi-Fi соединения или мобильного интернета.

В случае, если телефон оказывается вне сети, транзакции накапливаются в буфере мобильного терминала и при восстановлении связи информация передается на сервер автоматически (при установке автоматической синхронизации) или вручную. Также при синхронизации с сервером обновляется информация о данных пользователей.

10.2. Установка приложения PERCo.Регистрация

Для установки приложения ***PERCo.Регистрация*** на устройство необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайдите в магазин приложений **Google Play** на своем устройстве, где в строке поиска введите ***PERCo.Регистрация***, или перейдите по ссылке на страницу приложения в **Google Play**:
   https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nobokani.percoterminal
2. Для автоматической загрузки приложения нажмите кнопку **Установить**.
3. После успешной загрузки приложения на экране устройства отобразится ярлык. Для запуска приложения нажмите на иконку . При первом запуске необходимо разрешить приложению доступ к запрашиваемым ресурсам устройства.

10.3. Подготовка к работе

Примечание:

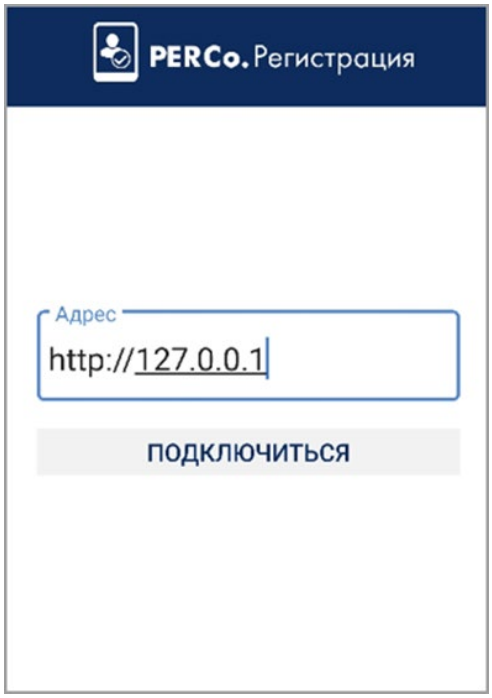
Связь с сервером ***PERCo-Web*** осуществляется посредством Wi-Fi соединения или мобильного интернета. В случае, если сервер ***PERCo-Web*** расположен внутри сети, то доступ возможен только, если телефон тоже подключен к данной сети.

Перед началом работы необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите приложение, нажав на иконку , которая расположена в меню мобильного устройства. Откроется окно для ввода адреса сервера вручную или с помощью сканирования QR кода:

Добавление адреса сервера системы вручную

Для добавления адреса сервера системы вручную необходимо на стартовой странице приложения ***PERCo.Регистрация*** выбрать **ввести вручную**. Откроется новое окно:



- В поле **Адрес** введите адрес сервера, на котором установлена система ***PERCo-Web***, и нажмите кнопку **Подключиться**.
- В интерфейсе системы ***PERCo-Web***, используя панель навигации, перейдите в раздел **«Администрирование»**.
- Откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Устройства**.
- Нажмите кнопку **Список NFC устройств** и проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств.
- Активируйте устройство с помощью переключателя .

Добавление адреса сервера системы с помощью QR кода

Для добавления адреса сервера системы с помощью QR кода необходимо:

- На стартовой странице приложения ***PERCo.Регистрация*** выберите способ **Отсканировать с помощью камеры**. Откроется окно для сканирования QR кода.
- В интерфейсе системы ***PERCo-Web***, используя панель навигации, перейдите в раздел **«Администрирование»**.
- Откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Устройства**.
- Нажмите кнопку **Список NFC устройств**, затем кнопку **Отобразить QR код.** На экране появится QR код.
- С помощью устройства отсканируйте открывшийся QR код.
- Проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств, и активируйте устройство с помощью переключателя .

2. В интерфейсе системы ***PERCo-Web*** в разделе **«Администрирование»** откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Помещения** или **Устройства**. Выберите контроллер, шаблон доступа которого будет использовать мобильный терминал. В поле **NFC устройство** выберите имя настраиваемого мобильного терминала.
3. Устройство готово к работе.

10.4. Главное окно приложения

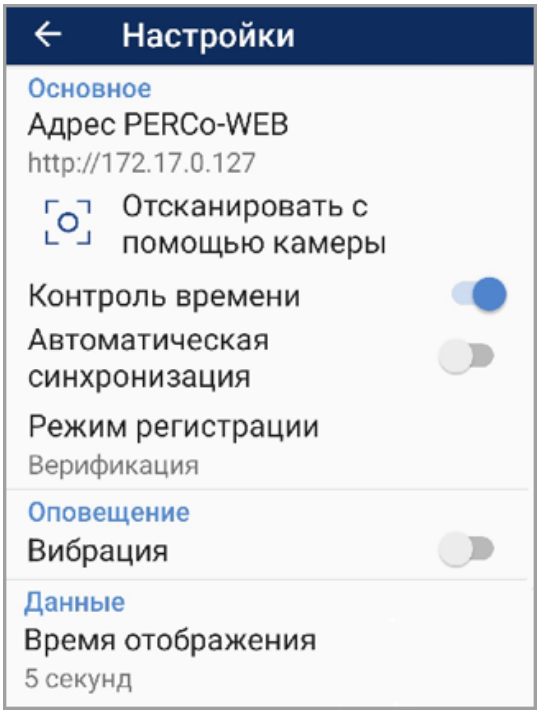
Главное окно приложения ***PERCo.Регистрация*** имеет следующий вид:

1. Верхняя панель:
   - Выпадающий список функций:
     - **Настройки** – функция позволяет открыть окно для настройки параметров приложения;
     - **Синхронизация** – функция предназначена для ручной передачи данных о проходах сотрудников / посетителей (отображается только при выключенной в настройках автоматической синхронизации);
     - **О приложении** – при выборе элемента открывается новое окно, которое содержит краткую информацию о приложение. После ознакомления с информацией для выхода из окна нажмите кнопку **Закрыть**.
   - Иконка для чтения штрихкода.
2. Рабочая область приложения. Вид рабочей области зависит от выбранного режима регистрации. При имитации прохода (при поднесении идентификатора к терминалу) в рабочей области приложения отображается информация о сотруднике / посетителе. Данные о проходе передаются в систему автоматически или при синхронизации.
3. Индикация статуса системы:
   - *online* в случае, если у телефона есть связь с сервером ***PERCo-Web***;
   - *offline* в случае, если телефон оказался вне сети;
   - загрузка данных, если в данный момент происходит синхронизация с сервером ***PERCo-Web*** (отображается в формате *Sync: current 0 of 1000)*.

10.5. Настройка параметров приложения

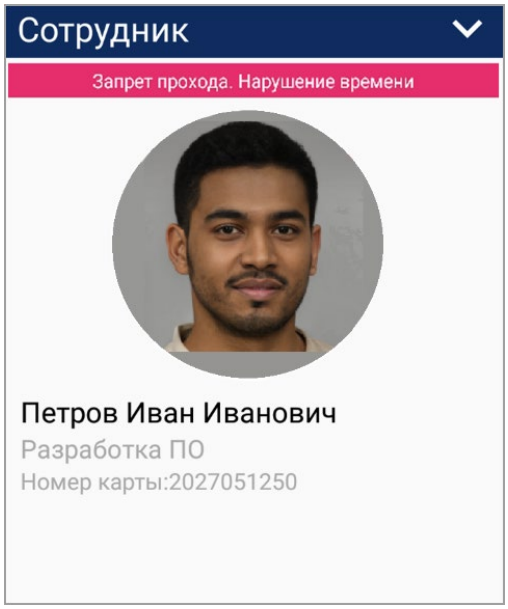
Для настройки параметров приложения ***PERCo.Регистрация*** выполните следующие действия:

1. Откройте приложение ***PERCo.Регистрация*** на устройстве.
2. Введите адрес сервера системы.
3. В главном окне приложения в верхнем правом углу выберите из выпадающего списка пункт **Настройки**. Откроется новое окно:



Окно **Настройки** содержит следующие элементы:

- **Основное**:
  - **Адрес PERCo-Web** – поле предназначено для смены адреса сервера с установленной системой вручную;
  - **Отсканировать с помощью камеры** – поле предназначено для смены адреса сервера с установленной системой с помощью сканирования камерой QR кода;
  - **Контроль времени** – при установке флажка в случае, если проход совершен не в рамках временной зоны, на экране смартфона будет выводиться сообщение *«Запрет прохода. Нарушение времени»*:



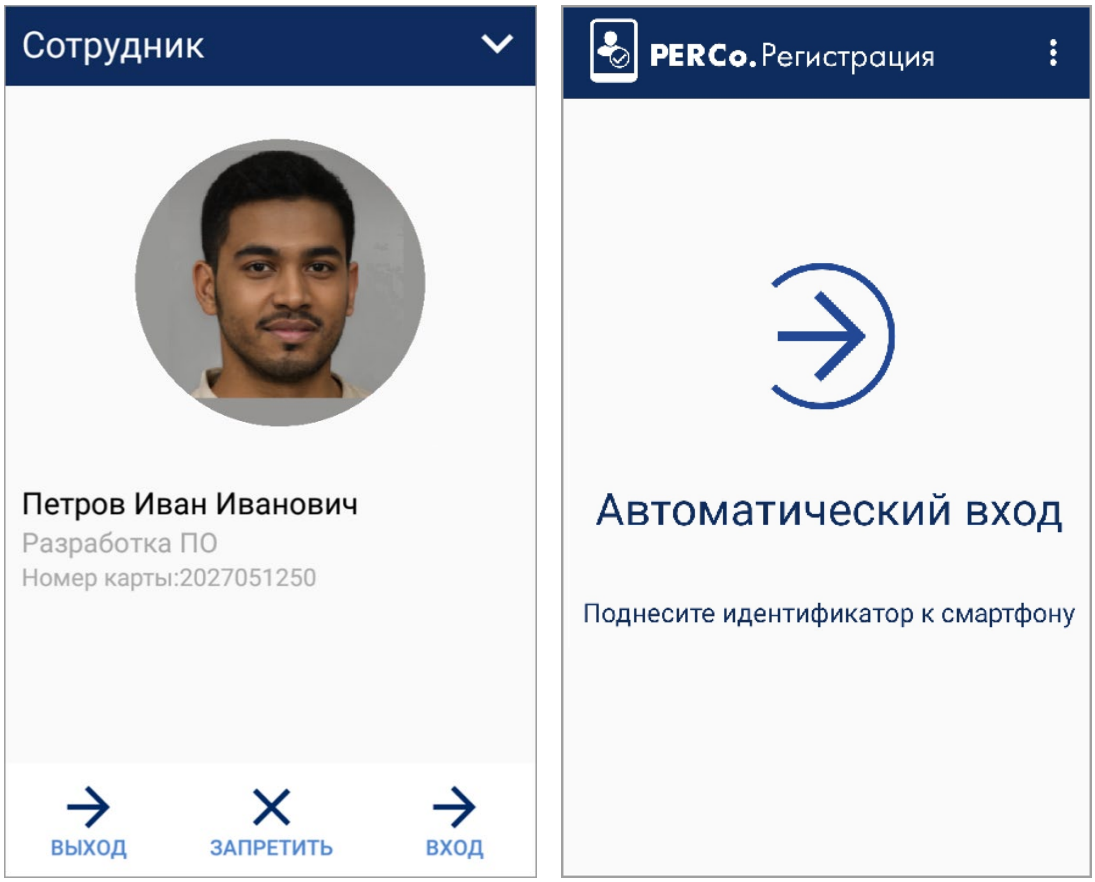
  - **Автоматическая синхронизация** – при установке флажка данные о проходах передаются в систему автоматически;
  - **Режим регистрации** – выпадающий список позволяет выбрать способ регистрации проходов. Доступны следующие варианты:
    - **Автоматический Вход** – при установке флажка при прикладывании идентификатора к терминалу формируется событие **Вход**;
    - **Автоматический Выход** – при установке флажка при прикладывании идентификатора к терминалу формируется событие **Выход**;
    - **Верификация** – при установке флажка автоматическое формирование события будет отсутствовать. От оператора будет требоваться принять решение: зарегистрировать вход, выход или запрет прохода (отмена).
- **Оповещение**:
  - **Вибрация** – при установке флажка будет включено дублирование оповещения вибрацией телефона.
- **Данные**:
  - **Время отображения** – параметр позволяет выбрать время отображения информации о проходе на экране устройства. Доступны следующие варианты:
    - **5 секунд**;
    - **10 секунд**;
    - **30 секунд**;
    - **Закрывать вручную**.

10.6. Алгоритм работы с мобильным терминалом PERCo

Для работы с **Мобильным терминалом PERCo** необходимо выполнить следующие действия:

1. В настройках своего устройства активируйте режим NFC (технология беспроводной высокочастотной связи малого радиуса действия). При попытке запуска приложения с выключенным режимом NFC на стартовой странице появится сообщение *«Активируйте NFC модуль»*.
2. Запустите приложение ***PERCo.Регистрация***, нажав на иконку , которая расположена в меню мобильного устройства. Откроется окно для ввода адреса сервера.
3. При необходимости настройте необходимые параметры для мобильного терминала.
4. В интерфейсе системы ***PERCo-Web*** в разделе **«Администрирование»** откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Устройства**.
5. Нажмите кнопку **Мобильный терминал** и проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств. Активируйте устройство с помощью переключателя .
6. В разделе **«Администрирование»** на вкладке **Помещения** или **Устройства** выберите контроллер, шаблон доступа которого будет использовать мобильный терминал. В поле **NFC устройство** выберите свое настраиваемое устройство.
7. Устройство готово к использованию. Мобильный терминал можно использовать двумя способами:
   - Для чтения карты доступа:
     - Поднесите к телефону карту доступа сотрудника.

– Откроется окно (вид окна может меняться в зависимости от выбранного способа режима регистрации):



- Для чтения штрихкода:
  – Нажмите на иконку для чтения штрихкода .
  – Откроется камера смартфона с границами для фокусировки на штрихкоде.
  – Поднесите штрихкод под область, выделенную зеленым. После этого штрихкод прочитается автоматически.

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru

Кор. 05.05.2025

www.perco.ru